

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Anexa 1 la HCL 38 /26.05.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SATCHINEZ**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V: COMISIILE

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Satchinez a fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Satchinez, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Comunei Satchinez.

(2) În cadrul Primăriei comunei Satchinez se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic

3

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Satchinez și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Satchinez și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II :

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente, după cum urmează:

- 1. Compartiment resurse umane, relații cu publicul și arhivă;**
- 2. Contabilitate, venituri și executare silită;**
- 3. Compartiment achiziții publice, patrimoniu, urbanism și protecția mediului;**
- 4. Compartiment administrativ și întreținere spații verzi;**
- 5. Compartiment de asistență socială;**
- 6. Compartiment agricol, fond funciar;**
- 7. Compartiment S.V.S.U;**
- 8. Compartiment transport local;**
- 9. SCLEP Satchinez;**
- 10. Compartiment Implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;**
- 11. Administrator public;**
- 12. Consilier al primarului;**
- 13. Audit intern (prin acord de cooperare).**

Art. 7. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Satchinez este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,**
- Viceprimar,**

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- **Secretarul General al Comunei,**

- **Administrator public**

- **Consilierul primarului**

- **Aparatul de specialitate al Primarului,** este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Satchinez și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

Art. 8. Primarul Comunei Satchinez, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Satchinez și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 9. (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Satchinez, Administratorul public, Consilierul primarului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Satchinez care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Satchinez și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale și care răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului, administratorului public, consilierul primarului și secretarului general al comunei, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art.10. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 11. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Satchinez este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

(4) Misiunea Primăriei Comunei Satchinez rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Satchinez este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art. 12. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Satchinez are sediul social în comuna Satchinez, str. Daliei nr. 82, jud. Timiș, Cod poștal 307365;

Art. 13. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al primăriei Comunei Satchinez

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, administrator public și secretarul general al unității administrativ-teritoriale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 14. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Satchinez este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei.

Art. 15. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Satchinez, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Satchinez, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

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

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

Art. 16. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 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 O.U.G. nr. 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.
- (6) 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, modificările și completările ulterioare.
- (7) 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.
- (8) 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, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 17. – Alte atribuții ale primarului:

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

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

Art. 18. - Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, consilierului primarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și personalului din aparatul de specialitate, 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. 19. – Viceprimarul

Atribuții principale:

(1) Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului.

(2) Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

(3) Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin Dispoziție (Compartiment SVSU, Transport Local, Administrativ și întreținere spații verzi) în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local..

(4) Coordonează activitatea serviciilor publice conform R.O.F-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

Art. 20. – Secretarul General al Comunei

(1) Secretarul General al Comunei Satchinez este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul General al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

10

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) asigura întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si ștampilarea acestora;
- p) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, informeaza președintele de sedință, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- r) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

b. Atribuții privind coordonarea Compartimentului agricol, fond funciar

- asigură conducerea corectă și la zi a registrelor agricole, prin intermediul inspectorului asistent(agent agricol) și răspunde de modificările ce se fac în registrele agricole.
- verifică și răspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar, în calitate de secretar, cu următoarele atribuții:
 1. preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
 2. transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
 3. redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;

11

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

4. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
5. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
6. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
7. înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
8. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare.
9. întocmește procesele verbale de punere în posesie pe care le înaintează comisiei județene în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

c. Atribuții privind coordonarea Compartimentului asistență socială

- coordonează și răspunde de activitatea acestui compartiment în ceea ce privește protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, alocația pentru sprijinirea familiei, venitul minim garantat, protecția și promovarea drepturilor copilului, autoritate tutelară, precum și alte activități specifice acestui compartiment.

d. Atribuții privind coordonarea Compartimentului Resurse umane, relații cu publicul și arhivă

- coordonează și răspunde de activitatea acestui compartiment potrivit atribuțiilor specifice.

e. Atribuții privind coordonarea SCLEP Satchinez.

- coordonează și răspunde de buna funcționare a acestui serviciu potrivit atribuțiilor specifice.

f. Atribuții privind activitatea juridică

- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Satchinez cu terți;
- acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Satchinez cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare);
- participă la judecarea plângerilor și contestațiilor făcute ca urmare a aplicărilor prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei;
- păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative;
- acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Satchinez;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;

12

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate
- asigură expertizarea arhivei;
- răspunde de folosirea sigiliilor;
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită.
- Coordonează comisia constituită prin dispoziția primarului comunei Satchinez pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de către Camera de Conturi.

g. Atribuții privind activitatea de urbanism

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, republicată și modificată cu complectările ulterioare;

h. Atribuții privind activitatea electorală

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locuitorilor acestora la secțiile de votare;
- urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

i. Atribuții declarații de avere și interese:

- răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

13

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

h. Alte atribuții

- în calitate de inspector cu apărarea civilă întocmește documentele necesare, organizează formațiile de apărare civilă și desfășurarea exercițiilor de alarmare publică;
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Satchinez și Consiliul Local Satchinez;
- coordonează alături de primar activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- este una din persoanele delegate în vederea aplicării prevederilor privind transparența decizională în adoptarea actelor administrative,
- este una din persoanele delegate în vederea aplicării legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- în lipsa primarului și/sau a viceprimarului din unitate semnează orice act în regim de urgență;
- întocmirea contractelor de închiriere/concesiune cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului;
- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar General al Comunei și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Art.21.Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și completările ulterioare și îndeplinește în baza unui contract de management ,încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez și a serviciilor publice de interes local.

Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei comunei Satchinez.

Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

- atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- îndeplinește funcția de ordonator de credite delegat;
- coordonarea aparatului de specialitate a primarului;
- dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- pregătește materiale și informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
- asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, dare în administrare, parteneriate publice-private, prin efectuarea lucrărilor specifice;
- întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă;
- asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- participă la promovarea satelor aparținând comunei Satchinez;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală
- este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

control managerial din cadrul primăriei;

- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, în funcție de gradul de prioritate;
- programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- .întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Satchinez, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
- verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu Compartimentul contabilitate, venituri și executare silită la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările - primite din partea cetățenilor și a beneficiarilor de dotație privind deficiențele apărute la obiectivele recepționate preliminar în termenul de garanție, cu respectarea prevederilor legale;
- .arhivează, păstrează și predă arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- .îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Art.22.Consilierul primarului îndeplinește următoarele atribuții:

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și festivități, primire de vizite și delegații;
- identifică problemele ,necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală și aparatul de specialitate a primarului ;
- participă si coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale de documentare la cererea primarului pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei, analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor
- colectează și prelucrează date de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participa la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- 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-i revin potrivit legii, programelor

20

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- are obligația de a semna la primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- identificarea persoanelor care aruncă deșeuri pe domeniul public și privat al comunei Satchinez și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii acestor situații;
- urmărește împreună cu dirigințele de șantier realizarea în bune condiții a lucrărilor de investiții și de întreținere desfășurate pe raza comunei Satchinez;
- urmărește ca serviciul delegat de Apă Canal (Aquatim) și serviciul de salubritate (Retim), să se desfășoare în bune condiții, răspunzând cu promptitudine posibilelor reclamații formulate de cetățeni și rezolvă cu celeritate toate problemele apărute;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic și de integritate ;

Art. 23. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez este organizat pe **Compartimente**.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Satchinez

Art. 24. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Satchinez

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez cuprinde un număr de **34** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **1 funcție publică de conducere**, **14** funcții publice de execuție și **1 post contractual de conducere** și **16** personal contractual de execuție.

21

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Art. 25. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Satchinez este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Satchinez.

Art. 26. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Satchinez

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SATCHINEZ

Art. 27. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

▪ În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018 compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;

22

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

23

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

13. întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
 14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Satchinez;
 15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Satchinez sau prin dispoziția Primarului Comunei Satchinez;
 16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Satchinez, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Satchinez, ori de câte ori este necesar;
 9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile,

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Satchinez date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
 11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
 13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
 14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
 15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
 18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Satchinez, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 28. – Atribuții specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Șefii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art.29 – Atribuții Compartiment Resurse umane, relații cu publicul și arhivă

a.Atribuții privind activitatea de Resurse Umane

- 1.Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- 2.Asigură implementarea prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, în ceea ce privește statutul funcționarilor publici, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - **Cariera funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- Munca prin agent de muncă temporară
- Contractul individual de muncă cu timp parțial
- Munca la domiciliu
- Munca suplimentară
- Munca de noapte
- **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
- **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
- **Suspendarea contractului individual de muncă**
- **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
- **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
- **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
- **Concediile pentru formare profesională**
- **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
- **Formarea profesională**
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
- **Încetarea contractului individual de muncă**
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
 - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**

27

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin;
- întocmește proiectele statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
- ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
- întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
- gestionarea fișelor postului;
- întocmește contractele de muncă la angajare;
- calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
- comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
- ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
- ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
- întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității

28

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

Atribuții secretariat -registratură

b.Atribuții privind activitatea de registratură și relații cu publicul:

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului și viceprimarului primăriei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor.
- multiplicarea materialelor, dactilografierea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite, folosirea imprimantei, a calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat-xerox, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul institutiei, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- asigură legătura permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării

29

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituțiilor;

- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea acestora;
- asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- actualizează la avizierul instituției, diferite comunicări și informații de interes public;
- asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice;
- preia cererile întocmite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

c. Atribuții cultură:

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Satchinez;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale locale;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în comuna Satchinez;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în comună;
- participă la diverse manifestări culturale organizate de Primăria și Consiliul local al comunei Satchinez;
- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora Primăria este partener, prin deplasarea în teren în toate perioadele anului, în weekend-uri și în afara programului de lucru;
- elaborează proiecte și /sau programe culturale și pregătește implementarea lor;
- furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților culturale;
- se ocupă de întocmirea și transmiterea răspunsurilor la sesizările referitoare la evenimente, care țin de activitatea serviciului;
- se implică în vederea obținerii de fonduri;

30

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

d. Atribuții privind arhiva:

- propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- întocmește nota internă de solicitare biroului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Satchinez propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
- analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu consilierul juridic și comisia de selecționare;
- întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
- transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
- întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
- întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
- întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

e. Alte atribuții:

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 30. – Atribuții Compartiment Contabilitate, venituri și executare silită

a.Atribuții buget și contabilitate :

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

1. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli, precum și propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordinatorului principal de credite;
2. organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
3. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
4. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
7. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
8. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
9. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
10. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
11. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
12. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
13. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
14. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
15. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Primăriei comunei Satchinez, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
16. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al primăriei Comunei Satchinez a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
17. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

33

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

18. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
19. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
20. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
21. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
22. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
23. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
24. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
25. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
26. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
27. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Satchinez;
28. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la funcționarii cu atribuții de încasare impozite și taxe locale ,D.G.F.P. și Trezorerie;
29. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pe care se realizează regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către inspectorii cu atribuții de impozite și taxe locale;
30. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
31. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
32. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
33. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
34. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

35. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
36. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
37. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Satchinez și administrarea corespunzătoare a acestora;
38. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
39. întocmește statele de plată și calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; funcționari publici; personal contractual; indemnizații pentru însoțitor; etc.);
40. asigură păstrarea în bune condiții a arhivei compartimentului – contabilitate, prin operațiuni de ordonare, inventariere și selecție a acestora;
41. persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Satchinez;
42. efectuează, cel puțin o dată pe lună, controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
43. efectuează periodic, controlul gestiunilor de valori materiale, informând Consiliul local Satchinez, asupra abaterilor constatate, cu acest prilej;
44. coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din comuna Satchinez;
45. întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
46. întocmește pe baza certificatelor medicale, foilor de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări Timiș;
47. coordonează și verifică activitatea desfășurată la caseria unității;
48. întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
49. urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
50. întocmește note de recepție, bonuri de consum;

b. Atribuții impunere – constatare, inspecție fiscală

1. constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

2. urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere a contribuabililor;
3. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
4. verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
5. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
6. efectuează impunerea din oficiu a persoanelor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
7. întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
8. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
9. efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală, în funcție de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente;
10. cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
11. propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
12. soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
13. propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
14. asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
15. răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul compartiment cu acces la operare în baza de date;
16. asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
17. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
18. efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

19. desfășoară activitatea de inspecție fiscală potrivit planurilor de activitate, la contribuabilii persoane juridice care dețin bunuri imobile sau taxabile pe raza comunei sau care datorează taxe conform Legii nr.227/2015, titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

20. asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală parțială sau generală, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;

21. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

22. asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;

23. examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local, verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului, discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la reprezentanții legali ai contribuabililor împuterniciți acestora, după caz, solicită informații de la terți;

24. stabilește baza corectă de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

25. stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;

26. întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;

27. aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;

28. întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării ordinatorului de credite;

29. întocmește deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală,

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

asigurând comunicarea acestora către contribuabil;

30. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

31. asigură la sfârșitul anului curent, pentru anul fiscal expirat, transmiterea documentelor din cadrul compartimentului, ce trebuie arhivate, îndosariate, numerotate pe bază de borderouri, compartimentului resurse umane, relații cu publicul și arhivă;

d. Atribuții evidență, eliberare documente, încasare venituri și caserie

1. asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoane juridice;
2. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
3. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
4. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Satchinez și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
5. eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
6. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
7. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
9. confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul achiziții publice, urbanism, patrimoniu și protecția mediului cu baza de date de la compartimentul contabilitate, venituri și executare silită, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
10. aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Satchinez;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

11. răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

12. înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

13. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

14. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate;

15. formularea notei de fundamentare către secretarul comunei Satchinez pentru sesizarea instanței de judecată în a cărei circumscripție domiciliază contravenientul, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării acestuia la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată;

16. analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Satchinez cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

17. completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

18. efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

19. întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

20. răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

21. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

22. încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.

23. la primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

24. primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

25. întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

26. predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

39

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APRÔBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

27. ridica de la banca Extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;
28. răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unității;
29. respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislației in vigoare;
30. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
31. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnata de primar și CFP;
31. are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
32. răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
33. are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

f. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații si titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitație;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
5. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare

g. Alte Atribuții

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.
6. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

Art. 31. Atribuții compartiment Achiziții publice, Patrimoniu, Urbanism și Protecția mediului

a. Atribuții Achiziții publice

- întocmește Planul anual al achizițiilor publice și actualizările la acesta și-l înaintează primarului în vederea avizării. Întocmește nota de fundamentare în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Satchinez;
- operează și completează ulterior programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice și îl transmite Consiliului Local;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- în baza caietului de sarcini este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Primăriei Satchinez;
- în urma aprobării Consiliului Local Satchinez pentru efectuarea de achiziții prin licitații, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
- cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;

41

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- transmiterea spre publicare în SICAP a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- gestionarea relației cu instituțiile implicate în procedurile de licitație ;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- comunicarea rezultatului procedurii;
- întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- elaborarea anunțului de atribuire;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
- întocmirea proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală;
- păstrează dosarele de achiziții publice și le prezintă organelor de control, oferind toate informațiile în acest sens;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- are responsabilitatea urmăririi derulării în condiții optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare;
- angajamentele și contractele sunt înregistrate de către Responsabilul cu Achiziția în Registru de evidență angajamente /contracte de aprovizionare, formularului;
- în cazul în care se constată abateri la recepția calitativă/cantitativă/preț a produselor aprovizionate, Responsabil achiziții publice depozitează produsele într-o zonă special amenajată;
- verifică ceea ce se solicită în nota de fundamentare în privința încadrării în limita legală pentru achizițiile directe, a existenței contractelor de achiziții de furnizare servicii, produse

42

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

sau lucrări după care vizează pentru conformitate pe bază de semnătură la poziția: dovada procurării din sursa cea mai ieftină conform reglementărilor privind achizițiile publice.;

- verifică dacă ceea se achiziționează pe baza contractelor se respecta din punct de vedere cantitativ si valoric;
- îndosariază și șnuruiește toate documentele care le gestionează și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004;
- întocmește raportul anual de activitate pentru activitatea proprie pe care-l prezintă primarului ;
- participă la implementarea standardelor privind managementul controlului intern,
- întocmește dacă este cazul și propune proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfășoară și le actualizează de ori câte ori este nevoie.

b.Atribuții privind liberul acces la informații de interes public:

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
- dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

c.Atribuții Dezvoltare locală, lucrări și investiții publice:

- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
- asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- elaborarea de programe spre finanțare;
 - elaborează și prezintă primarului și consiliului local propuneri concrete privind dezvoltarea economică și socială a comunei;
 - asistență pentru: întreprinzătorii locali, agricultori și ong-uri, etc;
 - promovarea imaginii comunei prin realizarea paginei web;
 - întocmeste studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
 - inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
 - inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
 - acționează pentru atragerea de investiții străine;
 - elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
 - întocmeste studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
 - inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
 - inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
 - inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală;
 - acționează pentru atragerea de investiții străine;
 - identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
 - implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
 - elaborează strategiile și planurile sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
 - monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
 - monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
 - coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
 - identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
- centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- * urmărește ca situațiile de lucrări aferente obiectivelor de investiții să corespundă atât cu

44

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

realitatea din teren(împreună cu dirigințele de șantier),cât și cu cele stabilite în contractele de lucrări,caietele de sarcini.În cazul unor neconformități are obligația de a semnala aceste aspecte conducerii unității;

* asigură evidența tuturor contractelor de lucrări/servicii și răspunde de integritatea tuturor acestor documente;

* are grijă să urmărească ca toate avizele necesare obiectivelor de investiții să nu expire,în acest sens făcând din timp toate demersurile necesare și legale;

* îndeplinește ca atribuție obținerea tuturor avizelor necesare pentru obiectivele de investiții și lucrări;

* îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

d. Atribuții Protecția Mediului

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Satchinez.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- controleaza agentii economici de respectarea prevederilor impuse de legislatia de gospodarire si mediu, precum si persoanele fizice, impunand termene de executie in cazul constatarii nerespectarii lor.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- raporteaza cantitatea de deseuri generata in comunei Satchinez.
- asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente (centrale si teritoriale) pentru protectia mediului.
- întocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliului Local al comunei Satchinez in vederea aducerii la cunostinta, promovarii si/sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Cosiliul Judetean, Directia de Statistica, etc.
- asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Satchinez in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia medului si gospodarire a apelor in timpul actiunilor, activitatilor derulate, organizare, solicitate Primariei comunei

45

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

Satchinez, de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului Timiș, Garda de Mediu-Comisariatul Timiș).

- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate.
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului.
- participă la dezbaterile publice pe domeniile activitate.
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu.

e. Atribuții Patrimoniu:

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez;
2. ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Satchinez;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei Satchinez;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Satchinez;
7. urmărește buna desfășurare a implementării PUG, PUZ și PUD pe raza UAT Satchinez;
8. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Satchinez;
9. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
10. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Satchinez.

f. Atribuții Urbanism

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Satchinez;
- eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- soluționarea în termen a corespondenței care vizează compartimentul;
- întocmește documentația prealabilă în cauze deduse judecătii pe linie de urbanism;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- identifică în teren imobilele construite fără autorizație de construcție și ia toate măsurile necesare și legale pentru întarea în legalitate a acestora (inclusive propunerea de demolare).
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 32. – Atribuții Compartiment Administrativ și Întreținere Spații Verzi

a. atribuții administrative – sunt executate de muncitori necalificați sub directă îndrumare a unui șef formație muncitori, care:

- organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce-i revin;
- instruieste muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
- verifică funcționarea corectă a aparaturii, folosirea corespunzătoare a uneltelor și materialelor utilizate;
- arhivează documentația de lucru a fiecărei lucrări încheiate;
- oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
- oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță viceprimarul;
- ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înlătură cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă și pentru afisarea instrucțiunilor și planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de muncă;
- asigură rezolvarea urgentelor aparute în timpul sau după terminarea programului de lucru etc
- urmărește implementarea programului privind gestionarea deșeurilor;
- urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Satchinez a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- răspunde de implementarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport ,a deșeurilor vegetale din cele trei localități ale comunei;
- asigură protecția spațiilor verzi;
- urmează programele de lucrări de întreținere si reparații străzi în comuna Satchinez
- răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- urmărește ca prezența la serviciu să se facă în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare(să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc)
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii;
- coordonează ca echipa de muncitori necalificați să îndepărteze zăpada și poleiul de pe trotuarele instituției;
- coordonează echipa de muncitori necalificați să distribuie presa locală;
- nu părăsește locul de muncă fără o cere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
- verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea societăților comerciale și a locuitorilor, luând măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară; Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
- coordonează echipa de muncitori pentru lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
- coordonează echipa de muncitori pentru lucrări de decolmatat șanțuri de scurgere;
- coordonează activitatea privind colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
- coordonează realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare;
- coordonează realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- coordonează montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
- coordonează activitatea pentru a asigura curățarea, spalarea și igienizarea pubelelor de gunoi;
- coordonează activitatea pentru a asigura montarea și întreținerea băncilor din parcuri și strada.
- coordonează realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - Degajarea terenului de corpuri străine
 - Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - Cosirea manuală și mecanizată a ierbii
- coordonează realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- coordonează realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;

49

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- coordonează, verifică și răspunde de întreținerea mobilierului urban din parcuri și străzi;
 - coordonează, verifică și răspunde de întreținerea fântânilor publice și arteziene;
 - coordonează, verifică și răspunde de întreținerea terenurilor de joacă;
 - coordonează, verifică și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
 - coordonează, verifică și răspunde de lucrările de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
- a. Lucrări specifice de întreținere
 - b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
 - c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al orașului;
 - d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
 - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care pot fi dispuse de conducătorul instituției.

b. Atribuții Salubritate – sunt executate de echipa de muncitori necalificați sub directă îndrumare a șefului formație muncitori, care verifică și execută:

- implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
- verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea societăților comerciale și a locuitorilor, luând măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară; Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
- lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
- decolmatare șanțuri de scurgere;
- colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
- urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Satchinez a măsurilor

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;

- verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
- realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare;
- realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
- urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cele trei localități ale comunei;
- asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri și strada.
- asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;

c.Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor – sunt efectuate de echipa de muncitori necalificați sub directă îndrumare și răspundere a șefului formației muncitori, care :

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - a. Degajarea terenului de corpuri străine
 - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - c. Cosirea manuală și mecanizată a ierbii
3. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
4. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
5. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri și străzi;
6. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
7. Întreținerea terenurilor de joacă;

d.Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:- sunt efectuate de echipa de muncitori necalificați sub directă îndrumare și răspundere a șefului formației muncitori, care:

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în comuna Satchinez
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

51

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	--	---

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

e. Atribuții Construcții și Lucrări – sunt executate de echipa de muncitori necalificați sub directă înrumare și răspundere a șefului formației muncitori, care:

2. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

- a. Lucrări specifice de întreținere;
- b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor;
- c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al orașului;
- d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
 - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

f. Atribuții îngrijitor:

- curățarea birourilor din cele două clădiri ale Primăriei Satchinez.
- efectuarea curățeniei uzuale și întreținerea ordinii pe coridoare, pe scări, în curtea interioară și terenul din fața Primăriei.
- curățarea spațiilor folosind aspiratoare,
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- îngrijește florile din birouri, holuri, curte și din fața Instituției;
- spalarea și întreținerea obiectelor de uz gospodăresc necesare activității de protocol
- spălarea tuturor tipurilor de ferestre și a altor suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar.
- curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

În îndeplinirea atribuțiilor folosește următoarele echipamente : pământufuri, măști, bureți, cârpe de curatat podele, perii de curatat, mopuri, aspiratoare, apa, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curatat, precum și propriile mâini și picioare;

- să aibă antrenament în domeniu, dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare și să poată lucra la înălțime;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit;
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru;
- să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din instituție, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- execută și alte sarcini de servicii la solicitarea primarului;
- Are atribuții conform procedurilor compartimentului administrativ, gospodărie adoptate de instituție.

g. Atribuții paznic de noapte:

- asigură paza bunurilor și valorilor, de la sediul Primăriei Satchinez, pe timp de noapte.
- pe timpul efectuării serviciului de pază, oprește și identifică persoanele suspecte;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- va consemna, la ieșirea din serviciu, în registrul pus la dispoziție modul cum s-a efectuat serviciul și eventualele evenimente care au avut loc pe timpul serviciului de pază.;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, va acționa conform Planului de pază obștească a comunei;
- în caz de incendiu, inundații sau alte calamități naturale: (alarmează de îndată cetățenii din zona afectată, postul de poliție; întreprinde acțiuni pentru localizarea calamității sau incendiului și ajută la salvarea persoanelor și bunurilor aflate în pericol; mobilizează cetățenii pentru a interveni imediat la lichidarea efectelor calamității).
- în cazul comiterii unor infracțiuni sau accidente de circulație în cazul faptelor flagrante: (oprește și identifică făptuitorii, instintează, prin cel mai rapid mijloc de comunicare, subofiterul postului de poliție, asigură paza locului faptei și, pe cât posibil, a făptuitorului și ia măsuri în continuare de salvare a victimelor sau a bunurilor aflate în pericol, nu permite patrunderea cetățenilor în perimetrul infracțiunii, la sosirea organelor de poliție, raportează evenimentul și măsurile luate, executând în continuare dispozițiilor acestora); în cazul faptelor neflagrante (trece la salvarea victimelor, asigură paza la locul infracțiunii, nepermitând nici unei persoane să patrundă în câmpul infracțional, instintează subofiterul de la postul de poliție despre cele constatate și măsurile luate, oprește persoanele găsite la fața locului până la sosirea organului de poliție constatator).
- dacă este cazul în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu face curățenie, îndepărtează zăpada și poleiul de pe trotuarele instituției
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care pot fi dispuse de conducătorul instituției.

SITUAȚII SPECIALE:

În caz de incendiu, inundații sau alte calamități naturale:

- alarmează de îndată cetățenii din zona afectată, paznicul de noapte care patrulează și postul de poliție;
- întreprinde acțiuni pentru localizarea calamității sau incendiului și ajută la salvarea persoanelor și bunurilor aflate în pericol;
- mobilizează cetățenii pentru a interveni imediat la lichidarea efectelor calamității

În cazul comiterii unor infracțiuni sau accidente de circulație:

a) În cazul faptelor flagrante:

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	---------------------------------------

- oprește și identifică făptuitorii;
- încunoștințează, prin cel mai rapid mijloc de comunicare, subofițerul postului de poliție;
- asigură paza locului faptei și, pe cât posibil, a făptuitorului și ia măsuri în continuare de salvare a victimelor sau a bunurilor aflate în pericol;
- nu permite pătrunderea cetățenilor în perimetrul infracțiunii;
- la sosirea organelor de poliție, raportează evenimentul și măsurile luate, executând în continuare dispozițiile acestora.
- **În cazul faptelor neflagrante:**
- trece la salvarea victimelor;
- asigură paza locului infracțiunii, nepermițând niciunei persoane să pătrundă în câmpul infracțional;
- încunoștințează subofițerul de la postul de poliție despre cele constatate și măsurile luate;
- oprește persoanele găsite la fața locului până la sosirea organului de poliție constatator.

Art. 33. Atribuții Compartiment Asistență Socială

a. Atribuții privind activitatea de Asistență Socială

1.În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;
- asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;
- efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	--	---

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
- întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2.În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș și la Consiliul Județean Timiș;
- înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3.În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei;
- verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
- ține evidența la zi a dosarelor;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;
- oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

56

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- întocmește statele de plată lunare cu acordarea ajutorului social;
 - efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul comunei Satchinez;
 - preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
 - întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
 - ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - verificare documentație;
 - întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș;
 - întocmește și înaintează la AJPIS Timiș.

b. Atribuții Autoritate Tutelară

Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Compartimentului Asistență Socială, sub directă coordonare a Secretarului General al Primăriei Comunei Satchinez și are următoarele atribuții specifice :

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum si pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Biroul Buget, Contabilitate, Impozite si Taxe.
- întocmirea documentației și eliberarea cardurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități.

1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară;
- furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș;
- identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
- acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
- servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;

58

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
--	--	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
- identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
- ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

3.În conformitate cu Legea **17/2000** – (r1) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

c. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 34. Compartiment Agricol și Fond funciar

a. Atribuții privind activitatea Registru Agricol și Fond Funciar

- funcționează sub directa coordonare a secretarului general al primăriei Comunei Satchinez, care răspunde de activitatea acestuia și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale ;

59

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produselor agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- aduce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendă.
- comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de aderare a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- întocmește raportul lunar privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- efectuează inventarierea materiei imobile conform procedurii de „Inventarierea materiei imobile”;
- ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
- promovează proiecte privind organizarea a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Satchinez și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;

60

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- întocmește contractele de închiriere a pasunii conform HCL;
- sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- preia cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor art. 23 și 34 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Instituției Prefectului- Județul Timiș;
- răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmește și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește atribuțiile legale privind emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- participă, în calitate de reprezentant al primarului, la verificările faptice, în teren, a existenței produselor supuse comercializării, a efectivelor de animale pentru care se solicită emiterea certificatului de producător și a carnetului de comercializare;
- informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acestora către instituțiile implicate;
- efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I, în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- transmite către O.C.P.I toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor și întocmește procesele verbale de constatare a acestora.
- participă alături de topografi la măsurătorile cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;
- ține evidența și răspunde de integritatea hărților cadastrale pe tarlale, parcele și posesori.
- ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de

61

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

fond funciar și de către O.C.P.I. Timiș și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;

- colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
- asigură evidența informatizată pe calculator a fondului funciar (în format electronic) și întocmește situațiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată și completată ulterior, cât și a Legii 1/2000 - cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 247/2005 – cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 165/2013 - privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată ulterior;
- întocmește schițe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- furnizează date pentru ținerea și completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- participă la soluționarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanțele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
- delimitează împreună cu specialiștii de la Camera Agricolă, exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei Satchinez;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Satchinez și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- urmărește modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- îndosariează, numerotează și arhivează actele și documentele din compartimentul de specialitate – agricol, fond funciar;
- efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite împreună cu inspectorul cu atribuții de inspecție fiscală și inspectorului cu atribuții de urbanism;
- răspunde de relația cu instanța de judecată pe probleme de fond funciar;
- implementează „Programul de măsuri” prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (Directiva nitrați);

b. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 35. – Atribuții Compartiment Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U) :

a. Șef Serviciu Situații de Urgență se subordonează direct viceprimarului Comunei Satchinez și are următoarele atribuții specifice :

- întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
- pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție 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 tine evidența participării la pregătire;
- întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. 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;
- ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- 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;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 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 Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

b. Autoritatea de autorizare-transport public:

1. Verifică, în vederea acordării autorizației de transport, documentația depusă la registratura autorității administrației publice locale de către persoanele juridice, structurile din aparatul de specialitate al primarului Comunei Satchinez fără personalitate juridică, persoanele fizice sau

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

asociațiile familiale autorizate să presteze în mod independent un serviciu de transport public, documentație care va cuprinde:

- a) cerere-tip, conform anexei nr. 1 din Ordinului ANRSC nr.207/2007;
- b) copie a certificatului de înmatriculare și a certificatului constatator emise de oficiul registrului comerțului;
- c) declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, privind perioadele în care a mai executat transport public local, menționându-se cazurile de interdicție sau de suspendare a efectuării serviciului respectiv;
- d) cazierul judiciar al persoanei desemnate, în original, din care să reiasă că nu a săvârșit fapte penale privind infracțiuni de natură comercială, de nerespectare a condițiilor de plată și angajare a personalului, precum și de încălcare a prevederilor legale privind efectuarea transporturilor;
- e) declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, prin care se menționează mijloacele de transport pe care dorește să le utilizeze în executarea serviciului de transport public local și dacă acestea sunt sau vor fi deținute în proprietate sau în baza unui contract de leasing;
- f) declarație pe propria răspundere, în original, semnată de persoana desemnată, privind baza materială pe care o deține în proprietate sau în baza unui contract de închiriere, care să asigure parcare a tuturor vehiculelor cu care se execută serviciul respectiv;
- g) declarație pe propria răspundere pentru persoanele juridice, în original, semnată de conducătorul unității și ștampilată, din care să rezulte că solicitantul nu face obiectul unei proceduri de reorganizare judiciară, lichidare sau faliment, emisă cu cel mult 5 zile înainte de data depunerii documentației;
- h) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului, cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;
- i) copie a certificatului de competență profesională a persoanei desemnate.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

2. Analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației. În cazul în care în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută la pct.1, inclusiv completările solicitate, autoritatea de autorizare va radia solicitarea respectivă din procedura de acordare a autorizației de transport și va comunica această decizie solicitantului.

3. În funcție de modul de prezentare și de complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, poate decide în intervalul de timp de 10 zile:

a) convocarea la sediul autorității de autorizare a persoanei desemnate, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/ nu rezultă din documentele puse la dispoziție;

b) verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant.

4. Întocmește un raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației, pe care îl înaintează primarului în termen de maximum 10 zile de la data:

a) înregistrării documentației, dacă aceasta este completă;

b) primirii completărilor solicitate conform prevederilor la art. 9 alin.2 din Ordinul ANRSC nr.207/2007, dacă documentația este corespunzătoare;

c) finalizării procedurii prevăzute la art. 10 din Ordinul ANRSC nr.207/2007.

5. Urmărește ca dispoziția primarului privind acordarea autorizației de transport să fie transmisă solicitantului în maximum 5 zile de la data emiterii, însoțită de:

a) autorizația de transport, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 5 din Ordinul ANRSC nr.207/2007;

b) condițiile asociate autorizației, care constituie parte integrantă a acesteia.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

6. Autorizațiile de transport le va înregistra într-un registru unic în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor. Numărul autorizației de transport este numărul de ordine din acest registru. Autorizația de transport se eliberează în două exemplare, dintre care un exemplar este transmis titularului, iar celălalt se păstrează la autoritatea de autorizare. Durata de valabilitate a autorizației de transport este de 5 ani.

7. Va elibera, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

8. Autorizațiile de transport intră în vigoare de la data eliberării lor. La expirarea valabilității autorizației de transport, titularul poate solicita prelungirea acesteia, în conformitate cu prevederile regulamentului.

c. Șofer S.V.S.U. și gestionar:

- verifica în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere;
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare; ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul comunei;
- în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu seful S.V.S.U., cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul Municipiului Timișoara și a comunelor învecinate;
- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanentă și în orice anotimp, a mașinii și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;
- participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare;
- îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârste din care face parte ;
- participă la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006 și Legii 481/2004;
- cunoaște rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
- participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.
- nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediu;
- pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența sa;
- respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
- pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

În calitate de gestionar are următoarele atribuții:

- primește, păstrează și eliberează bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a primăriei comunei Satchinez;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește notele de recepție și constatare de diferențe;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întocmește fișele de magazie și ține evidența acestora;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor din gestiune a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește documentele justificative necesare evidențierii în contabilitate a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- îndeplinește toate obligațiile prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.

d. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art.36.Atribuții Compartiment transport local:

- conduce microbuzul de transport școlar;
- întreține și efectuează reparațiile curente la microbuz;
- răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtru, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va exploata microbuzul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor microbuzului;
- îngrijește și efectuează reparații curente la garajul microbuzului;
- îngrijește și amenajează calea de acces pentru microbuz;
- transportă elevii unităților de învățământ de pe raza comunei, la școală, la domiciliu și în diferite locații, pentru a participa la activitățile extrașcolare;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- șoferului îi este interzis să transporte persoane străine;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primar;
- se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu și superiorii ierarhici;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului, inclusiv anvelopele;
- răspunde de integritatea microbuzului și a persoanelor pe care le transportă;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- ajută la încărcarea și descărcarea diferitelor materiale și bunuri achiziționate de către primărie;
- transportă diferite materiale necesare desfășurării activității de gospodărire comunală;
- se află la dispoziția primarului ori de câte ori va fi nevoie și va executa dispozițiile acestuia, în timpul programului de servicii.

Art.37.Atribuții Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor comuna Satchinez:

a. Atribuții privind activitatea de evidență a persoanelor

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

2.Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez (SPCLEP);

- 3.Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 4.Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- 5.Asigură securitatea documentelor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez;
- 6.Soluționează cererile unităților operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a Serviciului Român de Informații, a Serviciului de Pază și Protecție, a Ministerului Justiției, a Ministerului Apărării, precum și a Parchetelor, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- 7.Constată și aplică sancțiunile pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile și cu respectarea Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat și completat de Legea nr. 180/2002 și Legea nr.526/2004;
- 8.Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal privind supravegherea și respectarea normelor și a regulilor de protecție a prelucrărilor datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Satchinez în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
9. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

71

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

10. Ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
11. Întreține, exploatează și selecționează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
12. Înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării;
13. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
14. Sesizează dispariția în alb a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora conform legii;

I. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate are următoarele principale atribuții:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale specifice activității regimului de evidență a persoanelor;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea înregistrată în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
6. Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
7. Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
8. Înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, potrivit modelului prevăzut, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

9. Preia în sistem informatizat imaginea solicitantului, care solicită eliberarea actelor de identitate; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
10. Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
11. Efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
12. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
13. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul BJABDEP Timiș la sediul S.P.C.L.E.P Satchinez și completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
14. Răspunde de corectitudinea completării de către lucrătorii secțiilor de poliție a condițiilor de predare a actelor de identitate, după caz;
15. Primește cărțile de identitate produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (3) din H.G.1375/2006.
16. Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
17. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
18. Eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
19. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;
20. Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor supuși interdicției de a părăsi o localitate sau de a se afla într-o localitate, în temeiul hotărârilor judecătorești care au rămas definitive și irevocabile;
21. Identifică pe baza mențiunilor operative, cazurile urmărite, respectiv cazurile cetățenilor supuși interdicției de a se afla într-o localitate și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
22. Execută transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa clasificată/corespondență oficială neclasificată, nivelul neclasificat;
23. Actualizează Registrul Județean/Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
24. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând alicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

25. Preia în R.N.E.P datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;
26. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
27. Clarifică neconcordanțele din nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
28. Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor,
29. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă a persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
30. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
31. Are acces la informații clasificate – clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
32. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
33. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate,
34. Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător, conform legii.

II. Pe linie de evidență a persoanelor și de eliberare a cărții de identitate provizorie are următoarele atribuții :

1. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși 1 an;
2. Aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului public comunitar, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbrul sec;
3. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
4. Completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
5. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

6. Eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
7. Efectuează în R.N.E.P mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii;
8. Completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

III. Pe linie de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 6) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- 7) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- 8) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 9) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- 10) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 11) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 12) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- 13) primește cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- 14) primește cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- 15) primește cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- 16) primește cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 17) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- 18) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
- 19) elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;
- 20) efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- 21) efectueaza verificari si intocmește referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
- 22) inscrie in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 23) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
- 24) colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
- 25) colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare

76

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

26) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

27) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.

b. Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal

1. Stabilirea scopului prelucrării datelor cu caracter personal
2. Identificarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal
3. Implementarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori
4. Monitorizarea respectării normelor procedurale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
5. Coordonarea și monitorizarea activității personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivel de operator
6. Instruirea utilizatorilor privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Informarea persoanei vizate referitoare la colectarea datelor cu caracter personal, scopul specific în care se face prelucrarea datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate, consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile persoanei vizate prevăzute de lege referitoare la datele cu caracter personal.
8. Stabilirea de măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată
9. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate
10. Analiza periodică a activității utilizatorilor
11. Respectarea măsurilor de securitate
12. Evaluarea impactului asupra protecției datelor
13. Raportarea incidentelor de securitate a a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale
14. Crearea unei căsuțe poștale electronice securizate și utilizarea acesteia pt transmiterea datelor cu caracter personal
15. Alocare user și parolă pentru fiecare stație de lucru și evidența acestora
16. Stabilește necesarul software de securitate informațională și propune dezvoltarea securității informaționale la nivelul primăriei
17. Instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal în ceea ce privește securitatea informațională
18. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației
19. Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

20. Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor
21. Identificarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal
22. Notificarea de încălcare a securității datelor cu caracter personal
23. Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere
24. Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/ competente și a persoanelor vizate

c. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 38. Atribuții Compartimentul Implementare proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile:

a. Atribuții privind implementarea proiectelor

1. întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
2. controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
3. întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
4. evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
5. respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile,
6. monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- 7.întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- 8.întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
- 9.colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
- 10.participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- 11.recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- 12.recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- 13.întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- 14.organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;
- 15.gestioneaza asistenta financiara nerambursabila comunitara pentru realizarea si implementarea de proiecte, prin monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic si financiar precum si prin alte activitati specifice de coordonare privind fondurile nerambursabile ;
- 16.urmareste proiectele admise la finantare in Consiliul Local , Agentii de dezvoltare, Ministere;
- 17.asigură contractarea documentatiei tehnico-economice si finantarea lucrarilor conform prevederilor legale si actelor normative în vigoare.
18. asigura implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate.
19. întocmeste documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectelor, rapoartele de monitorizare si evaluare a proiectelor;
20. asigura comunicarea cu Organismele Intermediare si cu Autoritatile de Management responsabile de derularea programelor cu finantare internationala, pastrand legatura intre finantatori si institutie;
21. verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate in contractele de lucrari, servicii si bunuri si pastrarea unei evidente financiare a contractelor;
22. participă la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli la capitolul "Cheltuieli de investitii" pe baza documentatiei de cofinantare .
23. pentru obiectivele de investitii cu fonduri externe urmareste realizarea si predarea urmatoarelor documente : fisa lucrarii, procese verbale de receptie a lucrarilor, cartea tehnica a constructiei.
24. colaboreaza cu organele de audit si monitorizare ale fiecarui finantator, pune la dispozitie documentele pe toata perioada de monitorizare .
25. verifica documentatiile de executie
26. respectă legislatia de promovare si executie a proiectelor din portofoliul de proiecte
27. îndeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

79

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

b. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 39. – Atribuțiile Compartimentului AUDIT PUBLIC INTERN (prin acord de cooperare)

a. Atribuții privind activitatea de audit public intern

1. elaborează și difuzează (la începutul fiecărei misiuni de audit) Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
2. participă la elaborarea proiectului planului de audit intern al Compartimentului Audit Public Intern din Primaria Comunei Satchinez, cu aspectele legate de activitățile aparatului de specialitate al primarului;
3. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea următoarele :
 - angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale aparatului de specialitate al primarului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

5. efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, la solicitarea primarului Comunei Satchinez;
6. evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă Primarului măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului; exercită misiuni de consiliere formalizate;
7. participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații
8. elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate, Auditorului Public Intern și Primarului Comunei Satchinez;
9. completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
10. informează Primarul despre recomandările neînsușite de conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora ;
11. înștiințează imediat primarul și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
12. participă la elaborarea Raportului anual al activității direcției prin completarea secțiunii aferente Compartimentului Audit Public Intern;

b. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 40. – Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Satchinez sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei Satchinez;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Satchinez;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei Satchinez;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 42. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 43. – Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 44. – Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local

- i. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fisei postului.
- ii. Rapoartele de specialitate la adoptarea hotărârilor consiliului local sau, după caz, referatul de aprobare în cazul emiterii de dispoziții de către Primarul Comunei, se întocmesc de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, iar în cazul în care în organigrama primăriei nu este organizat un anumit tip de compartiment, Rapoartele de specialitate și, respectiv, Referatele de aprobare vor fi întocmite de Secretarul General al Comunei.
- iii. Proiectele de hotărâri și dispoziții precum și hotărârile adoptate și dispozițiile emise, se vor semna în ordinea următoare:
 1. Secretarul General al Comunei;
 2. Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP;
 3. Președintele consiliului local pentru hotărârile adoptate, respectiv primarul comunei pentru dispozițiile emise.

Art. 45. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

- (1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.
- (2) În Primăria comunei SATCHINEZ sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 46. – Programul de lucru

- (1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Satchinez este:
 - *De luni până joi de la 8:00 până la 16:00*

83

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- *Vineri de la 8:00 până la 14:00*

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunța sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul sefului ierarhic superior.

CAPITOLUL V: COMISIILE

Art.47. – Înființare Comisiilor

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Satchinez, județul Dâmbovița;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Satchinez, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 48. – Comisiile Permanente

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Satchinez, județul Dâmbovița sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de selecționare a documentelor.
4. Comisia de monitorizare cu atribuții privind implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Primăriei

Art. 49. – Comisiile speciale

Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Satchinez, județul Dâmbovița.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Art. 50. – Comisiile înființate penru acțiuni sau sarcini unice

Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, județul Dîmbovița ;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez, județul Dîmbovița;
4. Comisii de recepție la terminarea lucrărilor la diverse obiective de investiții locale;
5. Alte comisii înființate pentru rezolvarea unor probleme de interes local;

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. – Protecția datelor cu caracter personal

1. Pe toată durata exercitării raporturilor de serviciu cu Primăria Comunei Satchinez, angajații cu responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele obligații privind protecția datelor cu caracter personal:
 - a) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) să păstreze confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - c) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
 - e) să respecte măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) să aducă la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
 - g) să îndeplinească orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.
- (2) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia.

85

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) atrage răspunderea disciplinară a salariatului, precum și plata de daune interese.

Art. 52. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei Comunei Satchinez sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
- (2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Satchinez își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Satchinez. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Satchinez ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Satchinez.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- (5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- (6) Sancțiunile disciplinare sunt:
 - a) mustrare scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 24.05.2021	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

e) destituirea din funcția publică.

(7) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 53. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 54. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

**Aprobat
Primar,
Cheaua Florin Olimpiu**

**Avizat,
Secretar general
Pîrvu Camelia Alina**

Elaborat Responsabil resurse umane Pîrvu Camelia-Alina	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

