

ROMANIA-JUDETUL TIMIS
COMUNA SATCHINEZ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE Nr. 19
din 21 octombrie 2015

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Satchinez

Consiliul local Satchinez,

Văzând referatul Primarului comunei Satchinez privind propunerea
aprobării Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Satchinez

În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul aparatului de specialitate,
în vederea realizării în bune condiții a prevederilor legii administrației publice locale,

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, ale OUG
nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit. b) din
Legea nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare,

În temeiul art.45 din Legea nr 215/2001, privind administrația publică
locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.-Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului
de specialitate al Primarului comunei Satchinez prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2.-Anexa nr 1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.-Începând cu data prezentei hotărâri prevederile HCL nr.81 din
05.10.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a aparatului de
specialitate al Primarului comunei Satchinez precum și orice alte prevederi contrare își
încetează aplicabilitatea.

Art.4.-Prezenta hotarâre se comunica:

- Instituției Prefectului- Județul Timis
- salariatilor Primariei Satchinez
- spre afișare
- la dosar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Chelba Daniela Elena

Chelba



CONTRASEMNEAZĂ

p.Secretar

ch

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

Anexa 1 la HCL 49 / 21.10.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Elaborat Secretar	 APROBAT: PRIMAR, 	AVIZAT: SECRETAR, 
----------------------	---	--

Data ediției: 01.09.2014	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 : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI
SATCHINEZ**

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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 :

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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 organizație, 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

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 Primăriei Comunei Satchinez

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Satchinez 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.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	--	-------------------------------

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

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

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul Comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Satchinez și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – 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.
- (4) Misiunea Primăriei Comunei Satchinez rezidă în gestionarea și soluționarea activităților publice în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă, în condițiile legii.

Art. 8. – Date de identificare

- (1) Primăria Comunei Satchinez are sediul în comuna Satchinez str. Daliei nr. 82,

Art. 9. – 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 orașului, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

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

Art. 11. – 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 reprezintă Comuna Satchinez în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

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

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Satchinez
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Satchinez 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Satchinez.;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 – (r1) – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez
- 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 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;
- 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.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	---------------------------------------

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Timiș, precum și cu Consiliul județean Timiș.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 13. – 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.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Satchinez are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Satchinez. Viceprimarul i-au fost delegate următoarele atribuții:

- a. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. "a" pct. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 17, 18;
- b. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. "a" pct. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 15, 16, 17, 18;
- c. 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;
- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- e. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. "a", poz. 9, 10 și lit "c";
- f. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidente;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

- ia masuri pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării vailor locale și a podetelor;
- constata contravențiile și aplica sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele din domeniul public, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatarea imobilului;
- acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a problemelor repartizate, inclusiv a notelor de audiență sau a interpelărilor formulate de către consilierii locali;
- identifică și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri, participă la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărirea cantității de deșeuri evacuate);
- propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățenie și întreținere a cursurilor de apă (evacuarea deșeurilor, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- propune și urmărește realizarea măsurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeurilor solid, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectivă a deșeurilor;
- are atribuții de control al generării, colectării, stocării, transportului și tratării deșeurilor menajere și de construcții și implementarea planului local de gestiune a acestora, și a instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcție și a celor pentru eliminarea deșeurilor industriale și periculoase;
- acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale și industriale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
- propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj amenajare put sec/cimitir de animale;
- urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de către primar;
- urmărește asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluarilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Satchinez

Art. 15. – Secretarul

(1) Secretarul 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 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	--	-------------------------------

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor si dispozitiilor cu caracter normativ
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar;
- asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele specifice;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor si viceprimarului;
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol;
- sprijina primarul în organizarea alegerilor locale si generale, potrivit legii;
- întocmeste rapoarte, informari, referate de specialitate si le prezinta primarului sau consiliului local, dupa caz;
- întocmeste si propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea si functionarea autoritatilor si serviciilor publice de interes local;
- aplică prevederile Legii nr. 17/2014
- întocmirea si asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, cu sprijinul secretarului comunei etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Satchinez;
- acorda asistenta juridica celorlalte compartimente;
- Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

Art. 16. – 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

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	--	-------------------------------

Art. 17. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Satchinez

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez cuprinde un număr de **30** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **8** funcții publice și **20** personal contractual, din care **1 post contractual de execuție cu ½ normă**
- (2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcție publică de conducere și **7** funcții publice de execuție.

Art. 18. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez se fac prin concurs sau examen, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Satchinez este reglementat de Legea nr. 188/1999, (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 sunt reglementate de Legea nr.7/2004,(r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Satchinez.
- (5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 19. – 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. 20. – 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 OMFP nr.946/2005, OMFP nr.1389/2006 și OMFP nr.1649/2011, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Programul de aplicare în practica și dezvoltare a următoarelor 25 de standarde manageriale: obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, ipoteze, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;
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. 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;
11. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
12. 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;
13. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Satchinez sau prin dispoziția Primarului Comunei Satchinez;
14. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
15. 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;
16. predarea către responsabilul cu arhiva a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
17. 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.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

(2) Personalul de conducere al compartimentelor și al biroului 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 conduce 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;
7. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Satchinez, ori de câte ori este necesar;
8. analizarea și repartizarea în cadrul compartimentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Satchinez date spre competență soluționării;
9. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
10. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
11. 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;
12. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
13. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
14. 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;
15. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
16. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului ;
17. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Satchinez, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 21. – 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.22– Atribuții Compartiment Financiar Contabil

Inspectorul superior cu atribuții de buget și contabilitate este responsabilul Compartimentului Financiar-Contabil.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

Atribuții secretariat –registratură:

1. Preluarea și transmiterea apelurile și mesajelor telefonice;
2. Direcționează apelurile telefonice;
3. Executarea lucrărilor de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);
4. Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, 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.
5. Atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.
6. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.
7. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.
8. Comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile legii 134/2010 –(r) privind codul de procedură civilă;(vezi disp.80/08.08.2012);
9. 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.
10. Evidența necesarului de consumabile (referentul întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul financiar contabil).
11. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.
12. Cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta.
13. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;
14. Confidențialitate, loialitate;
15. Să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;
16. Promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

Atribuții mediator sanitar:

- 1.cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;
- 2.faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
- 3.catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
4. explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- 5.catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
- 6.explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- 7.promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- 8.urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
9. sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copii cu varsta intre 0 – 7 ani;
- 10.explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- 11.explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune;
- 12.popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- 13.faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
14. mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
15. participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti;
- 16.la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
17. insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
18. semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
19. semnaleaza in scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
 - imunizari, conform programului national de imunizari;
 - examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0 – 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii si Familiei;
 - depistarea activa a cazurilor de TBC;
 - asistenta medicala de urgenta;

Atribuții Buget

1. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Primăriei comunei Satchinez.;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

2. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
5. 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;
6. 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;
7. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. întocmirea fisei 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;
10. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. 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;
12. 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;
13. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. 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.);
16. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. 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.
21. 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;
22. 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

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Atribuții Contabilitate

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. 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;
4. 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;
5. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Satchinez;
6. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timis- Trezoreria;
7. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei municipiului Timișoara a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate cronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;
8. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
9. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
10. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
11. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
12. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
13. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
14. 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;
15. 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;

Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrativ-teritoriale;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

- g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Atribuții Evidența Patrimoniului

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, în colaborare cu secretarul comunei;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
5. coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Satchinez;
6. inventarierea unităților de învățământ aflate în domeniul public al comunei Satchinez.

Atribuții privind arhiva:

1. propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
2. întocmește nota internă de solicitare biroului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Satchinez propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
3. analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu consilierul juridic și comisia de selecționare;
4. întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
5. transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
6. întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
7. întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
8. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
9. întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
10. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
11. 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;
12. întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
13. întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

14. asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
15. 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;
16. eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
17. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
18. depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;
19. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
20. procedează la reconstituirea documentelor distruse; ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului

Atributii urbanism

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberea certificatelor de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timis, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Satchinez precum și la delimitarea intravilanului acestora;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- 27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului;
- 28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- 29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Satchinez și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului
- 32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- 33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Frecatei;
- 34) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- 35) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- 36) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- 37) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare
- 38) Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

ART.23-Atributii Compartiment Impozite si Taxe locale

Inspectorul de specialitate cu atributii de impunere si executare silita este responsabilul de compartimentul impozite si taxe locale.

- Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

Atribuții Impunere-Constatare

- 1.Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate în administrarea Comunei Satchinez;
- 2.Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
- 3.Preia cererile si elibereaza certificatele de atestare fiscala.
- 4.Preia declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri,teren,mijloace transport, persoane fizice si juridice.
- 5.Preia radierile mijloacelor de transport de la contribuabili si le opereaza in baza de date.
6. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
7. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- 8.gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
9. confruntarea autorizațiilor de construire emise de responsabilul cu atributii de arhitect-sef,cu baza de date de la Compartimentul Impozite si Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.
10. înregistrarea vehiculelor neînmatriculate conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- 11.Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
12. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul compartiment cu acces la operare în baza de date.
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 prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

15. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
16. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”.
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
18. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie.
19. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale.
20. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
21. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
22. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

Atributii casierie

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. 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;
3. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
4. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
5. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
6. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
7. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
8. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezenta acestora.
9. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
10. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
11. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
12. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
13. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
14. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
15. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
16. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
17. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
18. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

19. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

20. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

Atribuții Executare Silită

Executarea silită - funcționează în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale și are următoarele atribuții specifice :

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 și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
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;
6. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
7. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Primăriei comunei Satchinez;

Atribuții Amenzi

Amenzi - funcționează în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea procedurilor de insolvență a debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvenți;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
5. 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.
6. 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;
7. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

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 dovada 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 exista, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- întocmesc, 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.

ART.24.Compartiment Resurse Umane

Atribuții Resurse Umane

Inspectorul superior cu atribuții de resurse umane este responsabilul Compartimentului Resurse Umane.

- Face parte din Comisia SCIM și participă la sedințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - **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

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

- **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
- **Sanctiunile 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
 - Contractele colective de muncă
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - 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

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

- **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;
- **Salarizarea**
- **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**
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**

ART.25 Compartimentul Investitii,Achizitii publice,Promotor Local,Mediu

Inspectorul de specialitate cu atribuții de investitații, achiziții publice, promotor local, mediu este responsabilul compartimentului.

- Face parte din Comisia SCIM și participă la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

Atribuții Achiziții Publice

Achiziții publice funcționează în cadrul Compartimentului Administrativ, Achiziții Publice sub directă coordonare a viceprimarului Comunei Satchinez și are următoarele atribuții specifice:

1.Întocmirea Planului 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

2.operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 3.Întocmeste planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele din domeniul public și privat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatarea a imobilului;
- 4.Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
- 5.primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 6.Întocmește dosarele de achiziții publice ; elaborează caietele de sarcini, colaborând cu specialiști din cadrul instituției sau cu consultanți cooptați.
- 7.Asigura obtinerea avizelor legale la documentatiile de executie pentru lucrarile proprii în vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- 8.Întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț la nivelul Consiliului Local Satchinez. și le înaintează primarului în vederea emiterii de dispoziției în acest sens;
- 9.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.
10. centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite către conducătorul instituției.
11. 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;
12. verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
13. cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
14. 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;
15. elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
16. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
17. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
18. notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
19. gestionarea relației cu ANRMAP;
20. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
21. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
22. primirea ofertelor;
23. participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
24. participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
25. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
26. întocmirea raportului procedurii de atribuire;
27. comunicarea rezultatului procedurii;
28. întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,	25
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	----

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

29. elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
30. elaborarea anunțului de atribuire;
31. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
32. Întocmirea proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
33. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală.
34. Păstrează dosarele de achiziții publice și le prezintă organelor de control, oferind toate informațiile în acest sens.
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Investiții

Investiții funcționează în cadrul Compartimentului Administrativ, Achizitii Publice sub directa coordonare a viceprimarului Comunei Satchinez și are următoarele atribuții specifice:

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroul Buget, Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
4. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
5. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
6. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

Atribuții responsabil de mediu:

1. Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al primăriei;
2. Elaboreaza, distribuie, pastreaza, modifica procedurile sistemului integrat calitate/mediu al instituției și se asigura ca sunt respectate de personalul acesteia;
3. Inlocuieste documentele perimate cu cele în vigoare și pastreaza documentele mentionate în procedura controlul inregistrarilor;
4. Urmareste implementarea actiunilor corective propuse sau rezultate în urma controalelor efectuate de către A.P.M.Timiș și a Gărzii de Mediu;
5. Poartă corespondența și transmite Agenției Județene pentru Protecția Mediului precum și Gărzii Naționale de Mediu sau Comisariatului Regional Timiș date și informații, raportări statistice din domeniul lor de activitate
6. Initiaza și participa la actiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în actiunile de gospodărire și înfrumusețere a localității;
7. Urmareste asigurarea masurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului și prevenirea poluarilor accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici și cetățeni;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

8. Urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică, răspunde reclamațiilor în acest domeniu; soluționează cererile adresate de cetățeni și repartizate de către primar;
9. Urmărește și asigură măsurile corespunzătoare derulării proiectelor cu finanțare externă sau guvernamentală.

Atribuții promotor local:

1. Elaborează și prezintă primarului și consiliului local propuneri concrete privind dezvoltarea economică și socială a comunei
2. Culege informații și le prelucrează în vederea elaborării unor proiecte eligibile
3. Identifică activitățile pentru care poate obține granturi de finanțare
4. Inițiază demersurile și se implică activ în accesarea de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunei
5. Analizează posibilitățile concrete de dezvoltare a comunei și desfășoară activitatea de implementare a proiectelor eligibile
6. Promovează interesele comunei promovează sprijinul social al grupurilor marginalizate

Atribuții Cultura:

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice;
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
8. organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
12. analizează fezabilitatea acestora;
13. pregătește implementarea lor;
14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

Biblioteca Primăriei

În cadrul Primăriei Comunei Satchinez se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Satchinez

Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Cultură și Sport.

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;
1. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
7. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;
8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
14. organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
15. confidențialitate, loialitate,
16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,
17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,
18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;(vezi Disp.80/08.08.2012);
19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

20. evidența și popularizarea publicațiilor;
21. achiziții și casare de publicații;
22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

Activități privind biblioteconomia:

23. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei Satchinez;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Satchinez;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
- diferite documentații si materiale de prezentare;
- fotografii si alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Satchinez;

e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare si păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii si birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

24. stimularea cercetării in domeniul biblioteconomiei și științei informării;

25. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;

26. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă in cadrul bibliotecii Comunei Satchinez;

27. asigură circulația liberă a informațiilor si a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de biblioteca;

28. promovarea normelor, criteriilor si tehnicilor moderne de management si a activităților specifice de biblioteconomie;

29. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

30. minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare;

31. necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, munca intelectuală;

32. necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

Art. 26. – Atribuții Compartiment Administrativ, Gospodărie

Seful formației muncitori este responsabilul Compartimentului Administrativ, Gospodărie.

-Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.

-Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

-Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment

-Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).

-Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI:

1. Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
2. Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
3. Asigura incadrarea in norme de consum de combustibil;
4. Verifica functionarea corecta a aparaturii, folosirea corespunzătoare a uneltelor și materialelor utilizate.
5. Intocmeste bonuri de consum materiale si normalizate pentru toate lucrarile;
6. Arhiveaza documentatia de lucru a fiecarei lucrari incheiate;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

7. Oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
8. Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță viceprimarul;
9. Ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat organele ierarhic superioare și înalță cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
10. 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 îmbolnăvirilor profesionale;
11. 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 planșelor privind securitatea muncii, la toate locurile de muncă;
12. Asigură rezolvarea urgentelor aparute în timpul sau după terminarea programului de lucru etc.

Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;V
2. 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;
3. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
4. Decolmatare șanțuri de scurgere;
5. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
6. 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;
7. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
8. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare;
9. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
10. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
11. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
12. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cele trei localități ale comunei;
13. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri și străzi.
14. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghelelor de gunoi;

Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

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;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

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;

Atribuții Construcții și Lucrări

1. 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

Atribuții Îngrijitor:

1. Curatarea birourilor din cele două clădiri ale Primăriei Satchinez.
2. Efectuarea curateniei uzuale și întreținerea ordinii pe coridoare, pe scări, în curtea interioară și terenul din fața primăriei.
3. Curățarea spațiilor folosind aspiratoare,
4. Spălarea tuturor tipurilor de ferestre și a altor suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezamblazeze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar.
5. Curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli.
6. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare.
7. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
8. Transporta pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea.
9. Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

10. În îndeplinirea atribuțiilor folosește următoarele echipamente : pamatufuri, maturi, 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.
11. Să aibă antrenament în domeniu, dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare și să poată lucra la înălțime.
12. Asigură înmânarea și comunicarea invitațiilor și convocatoarelor de orice fel
13. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
14. Execută și alte sarcini de servicii la solicitarea primarului.

Atribuții paznic de noapte:

1. asigură paza bunurilor și valorilor, de la sediul Primăriei Satchinez, pe timp de noapte.
2. pe timpul efectuării serviciului de pază, oprește și identifică persoanele suspecte
3. 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.
4. în realizarea atribuțiilor de serviciu, va acționa conform Planului de pază obștească a comunei

SITUAȚII SPECIALE:

În caz de incendiu, inundații sau alte calamități naturale:

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

În cazul comiterii unor infracțiuni sau accidente de circulație:

a) În cazul faptelor flagrante:

1. oprește și identifică făptuitorii
2. încunoștințează, prin cel mai rapid mijloc de comunicare, subofițerul postului de poliție
3. 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
4. nu permite pătrunderea cetățenilor în perimetrul infracțiunii
5. la sosirea organelor de poliție, raportează evenimentul și măsurile luate, executând în continuare dispozițiile acestora.

În cazul faptelor neflagrante:

1. trece la salvarea victimelor
2. asigură paza locului infracțiunii, nepermițând niciunei persoane să pătrundă în câmpul infracțional
3. încunoștințează subofițerul de la postul de poliție despre cele constatate și măsurile luate
4. oprește persoanele găsite la fața locului până la sosirea organului de poliție constator

Art. 27. Atribuții Compartiment Asistență Socială

Inspectorul superior cu atribuții de asistentă socială este responsabilul Compartimentului Asistentă socială.

- Face parte din Comisia SCIM și participă la sedințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
----------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

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:
 - a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
 - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
 - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
 - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
 - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - f. 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
 - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;
 - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - k. 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;
 - l. 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:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. 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
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
 - e. ține evidența la zi a dosarelor
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
 - h. 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:
- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
 - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - a. 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 orașului;
 - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
 - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
 - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
 - e. 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;
 - f. 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:
- a. 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;
 - b. verificare documentație,
 - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș
 - d. întocmește și înaintează la AJPIS Timiș

Atribuții Autoritate Tutelară

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

- a. 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;
- b. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	---------------------------------------

- c. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
 - d. 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.
 - e. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiarii 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.
 - f. 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:
- a. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
 - b. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
 - c. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
 - e. 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:
- a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
 - b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
 - c. raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș.
 - d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
 - e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
 - f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
 - g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
 - h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
 - i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
 - j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
 - k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
 - l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
 - m. 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 asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. 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;
 - b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
4. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

Art. 28. – Atribuții Compartimentul Agricol si Stare civila

Referentul superior cu atributii in domeniul agricol si stare civila este responsabilul Compartimentul Agricol si Stare civila.

- Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

Atribuții Registrul Agricol

1. 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 în baza dispoziției primarului Comunei Satchinez;
2. 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;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
4. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
5. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
11. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
14. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

15. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
16. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
17. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
18. Întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități
19. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
20. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
21. Promovează proiecte privind organizare 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.
22. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
23. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
24. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși animalele la pășunat;
25. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
26. 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;
27. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
28. 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
29. Raspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le intocmeste si le elibereaza in termenul prevazut de lege;

Stare Civilă:

1. îndeplinește atribuțiile și desfășoară activitatea de stare civilă la nivelul comunei Satchinez
2. Soluționeaza cererile de rectificare a actelor de stare civila în conformitate cu prevederile legale in vigoare
3. asigură eliberarea certificatelor de stare civilă
4. efectueaza înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral
5. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, poliție, centre de administrare a bazelor de date, pe linia evidenței persoanelor și mișcarea acestora.
6. asigură soluționarea, în termeni legali, a petițiilor cetățenilor, pe linie de stare civilă
7. întocmește situații statistice, precum și rapoarte de analiză lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea de stare civilă
8. Atribue, inscrie si gestioneaza codul numeric personal;
9. Completeaza si elibereaza livrete de familie
10. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului de stare civilă

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Cadastru:

1. participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Satchinez și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. este membru în comisia locală de fond funciar
3. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
4. întocmesc fișele de punere în posesie;
5. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.
6. Participă la expertize tehnice ale instanțelor judecătorești atunci când există solicitare.
7. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
8. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
9. delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;
10. face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatarea agricolă și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
11. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
12. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

Art. 29. – Atribuții Compartiment Situații de Urgență și autoritatea de autorizare-transport public

Sef S.V.S.U. este responsabilul Compartimentului Situații de Urgență și autoritatea de autorizare-transport public.

- Face parte din Comisia SCIM și participa la sedințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

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

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. 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.
9. 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.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. 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.
14. 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.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. 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;
21. 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;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. 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;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
27. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne 1501/2006 - Ordin

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;

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 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.

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:

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 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.
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.

Șofer S.V.S.U. și gestionar:

- 1.Verifica în orice moment starea tehnica a masinilor si existenta plinului de carburant, lubrefianti, apa si alte substante de stingere,
- 2.Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele în vigoare; tine evidenta executarilor acestora precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- 3.Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul comunei.
- 4.In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful S.V.S.U., cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari si cele de pompieri civili de pe teritoriul Municipiului Timișoara si a comunelor invecinate;
- 5.Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinii si a sistemului de alarmare, precum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;
- 6.Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.
- 7.Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;
- 8.Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.Îndeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care fac parte ;

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 9.Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara, aplicatii si concursuri profesionale conform Legii 307/2006;Legii 481/2004;
- 10.Cunoaște rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare.
- 11.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;
- 12.Participa la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență
- 13.Participa la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.
- 14.Nu paraseste locul de munca decat după sosirea la sediu
- 15.Pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența sa.
- 16.Raspsecta timpul și parametrii de raspuns la interventie.
- 17.Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectoasă a lor, raspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

În calitate de gestionar, are următoarele atribuții:

- 1.primește, păstrează și eliberează bunuri aflate în administrarea, folosința sau detinerea, chiar temporară, a primăriei comunei Satchinez
- 2.făce parte din comisia de recepție a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- 3.Întocmește notele de recepție și constatare de diferențe,
- 4.întocmește fișele de magazie și ține evidența acestora
- 5.ține evidența intrărilor și ieșirilor din gestiune a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- 6.întocmește documentele justificative necesare evidențierii în contabilitate a bunurilor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- 7.îndeplinește toate obligațiile prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Atribuții conducător auto microbuz:

- 1.conduce microbuzul de transport școlar
- 2.întreține și efectuează reparațiile curente la microbuz
- 3.-răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtru, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- 4.-va exploata microbuzul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora
- 5.-ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor microbuzului
- 6.-îngrijește și efectuează reparații curente la garajul microbuzului
- 7.-îngrijește și amenajează calea de acces pentru microbuz
- 8.-transportă elevii unităților de învățământ de pe raza comunei, la școală, la domiciliu și în diferite locații, pentru a participa la activitățile extrașcolare
- 9.este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- 10.va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
- 11.-păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le va prezenta, la cerere, organelor de control
- 12.nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- 13.nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- 14.șoferului îi este interzis să transporte persoane străine
- 15.șoferul va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la primar
- 16.-se comportă civilizat în relațiile cu colegii de servici și superiorii ierarhici
- 17.atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului, inclusiv anvelopele.
- 18.-răspunde de integritatea microbuzului și a persoanelor pe care le transportă.
- 19.-șoferul va raspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa
- 20.-curăță și întreține spațiile verzi din comună împreună cu muncitorii necalificați
- 21.-întreține curățenia trotuarelor și a spațiilor verzi din preajma și din incinta primăriei împreună cu muncitorii necalificați
- 22.-ajută la încărcarea și descărcarea diferitelor materiale și bunuri achiziționate de către primărie
- 23.-transportă diferite materiale necesare desfășurării activității de gospodărire comunală
- 24.-se află la dispoziția primarului ori de câte ori va fi nevoie și va executa dispozițiile acestuia, în timpul programului de servici.

Art.29 Compartiment Centru de informare turistica

Referentul de specialitate cu atributii de agent turism este responsabilul Centrului de informare turistica.

- Face parte din Comisia SCIM si participa la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei.
- Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
- Raspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment
- Respecta Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Comisiei SCIM(Anexa 2 la dispozitia de infiintare Comisie SCIM).
- Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul compartimentului.

Atributii Centru de informare turistica

- Asigura prezentarea tuturor obiectivelor turistice prevazute prin proiect pentru asigurarea viabilitatii centrului de informare turistica.
- promovarea turistica a intregului patrimoniu:infrastructura turistica,potentialul natural si antropic,al arealului in care isi desfasoara activitatea,asigurand furnizarea informatiilor cu caracter turistic vizitatorilor sositi la centru despre localitati,zone sau regiuni turistice.
- Informarea turistilor sositi in comuna asupra facilitatilor bazei materiale a comunei,a posibilitatilor de petrecere a timpului liber,asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic-si nu numai-dorite de acestia.
- Informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din comuna si zonele limitrofe,informare realizata prin toate mijloacele de comunicare:scrisori,telefon,fax,internet,e-mail etc
- Realizarea cu ajutorul consultantilor de specialitate a materialelor promotionale si informative pe diverse suporturi(tiparituri,CD,DVD,etc) si distribuirea lor;
- Transmiterea de informatii cu profil turistic touroperatorilor si agentilor de turism

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- Colaborarea cu unitatile de turism,cu centre similare din tara si din strainatate in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic.
- Asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona.
- Realizarea de campanii promotionale,conferinte de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice,activitati de relatii publice cu turisti sau grupuri de turisti.
- Promovarea localitatii prin intermediul internetului.

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 30. – Declarația de avere si de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Satchinez sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 31. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

- a. data, locul, ora si 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 si zilele de apariție.

Art. 32. – 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 autorizați,
- b. stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe si 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

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR,	AVIZAT: SECRETAR,
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 01.09.2014	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-----------------------------	---	-------------------------------

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

Art. 33. – 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 Administrativul.
- (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.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. – Elaborarea Fișelor de post

- (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou 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 seful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane Salarizare.

Art. 35. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (1) Toți salariații Primăriei Comunei Satchinez sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Satchinez

Art. 36. – 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,

Avizat
SECRETAR,

Elaborat Secretar	APROBAT: PRIMAR	AVIZAT: SECRETAR
----------------------	--------------------	---------------------