

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SĂȚHINEZ	Primăria Comunei Sățhinez
-------------------------------------	--	--------------------------------------

Anexa 1 la HCL nr.77 / 30.07.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Data ediției: 20.07.2020	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 Responsabil resurse umane Wolf Angela	APROBAT: PRIMAR, Cheaua Florin Olimpiu	AVIZAT: Secretar general al comunei Pîrvu Camelia Alina
---	---	--

Data ediției: 20.07.2020	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 :

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

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

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

Art. 2. – Funcția ROF

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

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

Art. 3. – Persoanele vizate

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

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

3

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
------------------------------------	---	---------------------------------------

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

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

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

Art. 5. – Intrarea în vigoare

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

CAPITOLUL II :

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

1. **Compartiment resurse umane și relații cu publicul;**
2. **Contabilitate, impozite și taxe locale;**
3. **Compartiment achiziții publice și dezvoltare locală;**
4. **Compartiment administrativ;**
5. **Compartiment de asistență socială;**
6. **Compartiment agricol, urbanism și administrarea teritoriului;**
7. **Compartiment S.V.S.U și transport local;**
8. **Consilierul primarului.**

Art. 7. – Organizarea, misiunea și scopul

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

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

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

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

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

Art. 11. – Principii de funcționare

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

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

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

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

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

5

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 12. – Date de identificare

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

Art. 13. – Structura

- (1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al primăriei Comunei Satchinez
- (2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 14. – Activitatea Primăriei

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

Art. 15. – Primarul

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
- (2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Satchinez, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Satchinez, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.
- (4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței.
- (5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Art. 16. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

7

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

Art. 17. – Alte atribuții ale primarului:

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 18. - Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

Art. 19. – Viceprimarul

Atribuții principale:

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

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

(3) Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin Dispoziție în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local..

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

Atribuții:

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire, Compartimentului S.V.S.U și Autorizare Transport Public;
 - 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 evidențe;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau
- de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă, precum și a decolmatării văilor locale și a podețelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în Ordonanța Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - 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;
 - 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 exploatare a 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;
 - identifica și întocmește programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșeuri, participa la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșeuri evacuate);
 - propune și urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări, deșeuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă;

10

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- 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 puț sec/cimitir de animale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- 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;

Art. 20. – Secretarul General al Comunei

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

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

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea compartimentului juridic;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului asistență socială și autoritate tutelară;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului agricol, urbanism și administrarea teritoriului;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului resurse umane;
- coordonează și verifică activitatea compartimentului achiziții publice;
- coordonează alături de primar activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale;
- coordonează alături de primar activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- este una din persoanele delegate în vederea aplicării prevederilor privind transparența decizională în adoptarea actelor administrative,

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- este una din persoanele delegate în vederea aplicării legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei Locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- este purtătorul de cuvânt al primăriei comunei Satchinez;
- respectă normele PSI și de securitate în muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției;
- face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- participă și răspunde de implementarea SCIM;
- respectă regulamentul intern al comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor comisiei SCIM;
- este responsabil cu punerea în practică a programului de dezvoltare SCIM;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completările ulterioare;
- coordonează aplicarea măsurilor de Protecție Civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război, în cazuri de calamități naturale, catastrofe, dezastre, etc;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 1/ 1992 privind registrul agricol;
- verifică aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- în lipsa primarului și/sau a viceprimarului din unitate semnează orice act în regim de urgență;
- este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese ale demnitarilor, funcționarilor publici și consilierilor locali a comunei Satchinez;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

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

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- p) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, informează președintele de ședință, sau, după caz,

13

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

r) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- asigură conducerea corectă și la zi a registrelor agricole, prin intermediul agentului agricol și răspunde de modificările ce se fac în registrele agricole
- întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Satchinez și Consiliul Local Satchinez;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- numerotează, parafează, sigilează Registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare – ieșire al consiliului local;
- își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeerire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare
- primește modificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- potrivit prevederilor HG nr. 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator , modul de eliberare a acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen;

d. Atribuții privind activitatea juridică

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

15

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar;
- înscrierea cetățenilor în audiență;
- asigură expertizarea arhivei;
- răspunde de folosirea sigiliilor;
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită.

e. Atribuții privind activitatea de urbanism

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin legea nr. 453/2001;

f. Atribuții privind activitatea electorală

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

g. Atribuții declarații de avere și interese:

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

16

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

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

h. Alte atribuții

- în calitate de inspector cu apărarea civilă întocmește documentele necesare, organizează formațiile de apărare civilă și desfășurarea exercițiilor de alarmare publică;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului;
- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar General al Comunei și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se

17

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Art. 21. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez este organizat pe **Compartimente**
(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Satchinez

Art. 22. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Satchinez

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Satchinez cuprinde un număr de **33** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **15** funcții publice de execuție, (din care **1** funcție publică temporar vacantă și **1** funcție publică vacantă), **1** funcție publică de conducere și **15** personal contractual.

Art. 23. – Angajarea personalului

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Satchinez se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.
(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Satchinez este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Satchinez.

Art. 24. – 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**

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 25. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

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

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

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

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
 11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
 12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 13. întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
 14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Satchinez;
 15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Satchinez sau prin dispoziția Primarului Comunei Satchinez;
 16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (2) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Satchinez, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Satchinez, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Satchinez date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Satchinez, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 26. – Atribuții specifice

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

(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.27 – Atribuții Compartiment Resurse umane și relații cu publicul

a.Atribuții privind activitatea de Resurse Umane

1.Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

2.Asigură implementarea prevederilor **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, în ceea ce privește statutul funcționarilor publici, privind:

- **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categori de funcționari publici
 - Categoria înalților 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
- **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 stagi
 - 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**

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă
 - Munca prin agent de muncă temporară
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Concediile pentru formare profesională**
 - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
 - **Formarea profesională**

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
- **Încetarea contractului individual de muncă**
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
 - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
 - răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin;
 - întocmește proiectele statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;
 - creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
 - colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
 - ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
 - ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
 - întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
 - întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
 - gestionarea fișelor postului;
 - întocmește contractele de muncă la angajare;
 - calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
 - comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
 - întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
- ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
- întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

Atribuții secretariat -registratură

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

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului și viceprimarului primăriei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
- lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor.
- multiplicarea materialelor, dactilografierea documentelor elaborate de conducere, aplicarea stampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite, folosirea imprimantei, a

25

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat-xerox, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul institutiei, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- asigură legătura permanentă cu publicul, asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și distribuirea acestora către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituțiilor;
- urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucrul cu publicul;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea acestora;
- asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- actualizează la avizierul instituției, diferite comunicări și informații de interes public;
- asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice;
- preia cererile întocmite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

c. Atribuții cultură:

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Satchinez;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale locale;
- sprijină evenimentele publice care se desfășoară în comuna Satchinez;
- promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în comună;
- participă la diverse manifestări culturale organizate de Primăria și Consiliul local al comunei Satchinez;

26

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora Primăria este partener, prin deplasarea în teren în toate perioadele anului, în weekend-uri și în afara programului de lucru;
- elaborează proiecte și /sau programe culturale și pregătește implementarea lor;
- furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților culturale;
- se ocupă de întocmirea și transmiterea răspunsurilor la sesizările referitoare la evenimente, care țin de activitatea serviciului;
- se implică în vederea obținerii de fonduri;

d. Alte atribuții:

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial a activităților legate de Registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 28. – Atribuții Compartiment Contabilitate, impozite și taxe locale

a. Atribuții Compartiment Buget –inspector superior:

(1) Inspectorul Superior reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Satchinez și este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale a aparatului de specialitate al primarului.

(2) desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Satchinez, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Timiș sau D.G.F.P Timiș, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Satchinez are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Satchinez indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistice, etc.);

27

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Satchinez, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Satchinez; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Satchinez, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Satchinez, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Satchinez, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Satchinez; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Satchinez, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
9. 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 comunei Satchinez
10. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Satchinez, etc.);
11. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Satchinez pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
14. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Satchinez privind contractarea de împrumuturi;

b. Atribuții Buget

Bugetul - funcționează în cadrul Biroului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe și are următoarele atribuții specifice :

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

1. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al Primăriei 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 clasificății bugetare;
5. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății 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;

29

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

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
23. 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.

c.Atribuții Contabilitate

Contabilitatea - funcționează în cadrul compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și are următoarele atribuții specifice :

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.;

1. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
2. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
3. întocmirea fișei 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 Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P., Trezoreria;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

7. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către 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. derularea activităților de casierie a primăriei;
13. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
14. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local
23. întocmește statele de plată și calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; funcționari publici; personal contractual; indemnizații pentru însoțitor; etc.);
24. asigură păstrarea în bune condiții a arhivei compartimentului – contabilitate, prin operațiuni de ordonare, inventariere și selecție a acestora ;
25. persona responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Satchinez;
26. efectuează, cel puțin o dată pe lună, controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
27. efectuează periodic, controlul gestiunilor de valori materiale, informând Consiliul local Satchinez, asupra abaterilor constatate, cu acest prilej;

31

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

Preia sarcinile și atribuțiile de serviciu ale agentului fiscal și casierului în caz de forță majoră

d.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;
- g. Concesiunea 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;

e.Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directă coordonare a Responsabilului Compartimentului Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Satchinez: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Satchinez;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei Satchinez;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmișii, etc.);

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Satchinez;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Satchinez;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Satchinez.

f. Alte atribuții

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

g. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Satchinez;

- (2) Pe linia de Impozite și Taxe Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:
1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Satchinez;
 2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
 3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
 4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
 5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. 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;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Satchinez cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. 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;
12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
13. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
14. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
15. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
16. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
17. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

34

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

18. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezenta acestora.
 19. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
 20. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
 21. 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;
 22. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
 23. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 24. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
 25. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
 26. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 27. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
 28. 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;
 29. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 30. 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;
 31. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
 32. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
 33. 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;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

35

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

h. Atribuții Impunere – Constatare

Impunere – Constatare – Control funcționează în cadrul Biroului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe și are următoarele atribuții specifice :

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcțiilor cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. 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;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Satchinez cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i. Atribuții Evidența Veniturilor

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Evidența Veniturilor – Control funcționează în cadrul Biroului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe și are următoarele atribuții specifice :

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

j. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații 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. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
5. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
6. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
7. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

38

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	--	---------------------------------------

8. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
9. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
10. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
11. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
12. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
13. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

k. Atribuții Amenzi

Amenzi - funcționează în cadrul Biroului Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe 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.

l. Alte Atribuții

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

Art. 29 Atribuții compartiment Achiziții publice și dezvoltare locală

a. Atribuții Achiziții publice

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întocmeste Planul anual al achizițiilor publice și actualizările la acesta și-l înaintează primarului în vederea avizării. Întocmește nota de fundamentare în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Satchinez;
- operează și completează ulterior programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
- întocmeste raportul anual al achizițiilor publice și îl transmite Consiliului Local;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- în baza caietului de sarcini este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Primăriei Satchinez;
- în urma aprobării Consiliului Local Satchinez pentru efectuarea de achiziții prin licitații, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
- cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
- întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
- transmiterea spre publicare în SICAP a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
- gestionarea relației cu instituțiile implicate în procedurile de licitație ;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- comunicarea rezultatului procedurii;

40

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
- elaborarea contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
- elaborarea anunțului de atribuire;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
- întocmirea proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală;
- păstrează dosarele de achiziții publice și le prezintă organelor de control, oferind toate informațiile în acest sens;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- are responsabilitatea urmăririi derulării în condiții optime a comenzilor/contractelor de aprovizionare;
- angajamentele și contractele sunt înregistrate de către Responsabilul cu Achiziția în Registru de evidență angajamente /contracte de aprovizionare, formularului;
- în cazul în care se constată abateri la recepția calitativă/cantitativă/preț a produselor aprovizionate, Responsabil achiziții publice depozitează produsele într-o zonă special amenajată;
- verifică ceea ce se solicită în nota de fundamentare în privința încadrării în limita legală pentru achizițiile directe, a existenței contractelor de achiziții de furnizare servicii, produse sau lucrări după care vizează pentru conformitate pe bază de semnătură la poziția: dovada procurării din sursa cea mai ieftină conform reglementărilor privind achizițiile publice.;
- verifică dacă ceea ce achiziționează pe baza contractelor se respectă din punct de vedere cantitativ și valoric;
- îndosariază și șnuruiește toate documentele care le gestionează și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004;
- întocmește raportul anual de activitate pentru activitatea proprie pe care-l prezintă primarului;
- participă la implementarea standardelor privind managementul controlului intern,
- întocmește dacă este cazul și propune proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfășoară și le actualizează de ori câte ori este nevoie.

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

cAtribuții Dezvoltare locală:

- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
- asigurarea managementului implementării strategiei de dezvoltare;
- elaborarea de programe spre finanțare;
- elaborează și prezintă primarului și consiliului local propuneri concrete privind dezvoltarea economică și socială a comunei;
- asistență pentru: întreprinzătorii locali, agricultori și ong-uri, etc;
- promovarea imaginii comunei prin realizarea paginei web;
- întocmeste studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
- inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
- inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- acționează pentru atragerea de investiții straine;
- elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;
- întocmeste studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
- inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
- inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală;

42

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- acționează pentru atragerea de investiții străine;
- identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- elaborează strategiile și planurile sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
- monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
- centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

c. Alte atribuții (Mediu)

- să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- să evalueze impactul de mediu produs de companie și poate acționa în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
- să-și asume realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- să realizeze auditul intern pe probleme de management de mediu;
- să identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de firmă;
- să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității

Art. 30. – Atribuții Compartiment Administrativ

Compartiment Administrativ, funcționează sub directă coordonare a viceprimarului și are următoarele atribuții specifice:

a. Atribuții administrativ

- organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce-i revin;
- instruieste muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;

43

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- verifica functionarea corecta a aparaturii, folosirea corespunzătoare a uneltelor și materialelor utilizate;
- arhiveaza documentatia de lucru a fiecarei lucrari incheiate;
- opreste executarea lucrărilor in cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
- opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta viceprimarul;
- ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preîntampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
- asigura rezolvarea urgentelor aparute în timpul sau dupa terminarea programului de lucru etc
- urmărește implementarea programului privind gestionarea deșeurilor;
- urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Satchinez a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- raspunde de implementarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- urmărește salubritatea zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport ,a deșeurilor vegetale din cele trei localități ale comunei;
- asigură protecția spațiilor verzi;
- urmează programele de lucrări de întreținere si reparații străzi în comuna Satchinez
- răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- 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 sectiei/compartimentului.
- face parte din comisia de recepție

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare(să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc)
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii;
 - îndepărtează zăpada și poleiul de pe trotuarele instituției;
 - distribuie presa locală;
 - nu părăsește locul de muncă fără o cere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus
 - verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea societăților comerciale și a locuitorilor, luând măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară; Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
 - lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
 - decolmatate șanțuri de scurgere;
 - colectarea și încărcarea reziduurilor rezultate din salubritate;
 - realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare;
 - realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
 - montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
 - asigură curățarea, spalarea și igienizarea pubelelor de gunoi;
 - asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri și străzi.
 - realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - Degajarea terenului de corpuri străine
 - Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - Cosirea manuală și mecanizată a ierbii
 - realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
 - realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
 - verifică și întreține mobilierului urban din parcuri și străzi;
 - întreținerea fântânilor publice și arteziene;
 - întreținerea terenurilor de joacă;
 - Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
 - Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
- a. Lucrări specifice de întreținere

45

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

b. Atribuții Salubritate

- implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
- verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea societăților comerciale și a locuitorilor, luând măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară; Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
- lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
- decolmatare șanțuri de scurgere;
- colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
- urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Satchinez a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
- realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Satchinez și a satelor aparținătoare;
- realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
- urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cele trei localități ale comunei;

46

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri și strada.
- asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;

c.Întreținerea zonelor verzi si 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 si arbori ornamentali;
5. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri și străzi;
6. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
7. Întreținerea terenurilor de joacă;

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

1. Urmează programele de lucrări de întreținere si 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 si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații si întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

e.Atribuții Construcții și Lucrări

2. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
 - a. Lucrări specifice de întreținere;
 - b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor;
 - c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate si 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

47

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

f. Atribuții îngrijitor:

- curățarea birourilor din cele două clădiri ale Primăriei Satchinez.
- efectuarea curățeniei uzuale și întreținerea ordinii pe coridoare, pe scări, în curtea interioară și terenul din fața Primăriei.
- curățarea spațiilor folosind aspiratoare,
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- îngrijește florile din birouri, holuri, curte și din fața Instituției;
- spalarea și întreținerea obiectelor de uz gospodăresc necesare activității de protocol
- spălarea tuturor tipurilor de ferestre și a altor suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezamblazeze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar.
- curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate;
- transportă pe circuitul stabilit gunoierul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

g. Atribuții paznic de noapte:

- asigură paza bunurilor și valorilor, de la sediul Primăriei Satchinez, pe timp de noapte.
- pe timpul efectuării serviciului de pază, oprește și identifică persoanele suspecte;
- va consemna, la ieșirea din serviciu, în registrul pus la dispoziție modul cum s-a efectuat serviciul și eventualele evenimente care au avut loc pe timpul serviciului de pază.;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, va acționa conform Planului de pază obștească a comunei;
- în caz de incendiu, inundații sau alte calamități naturale: (alarmează de îndată cetățenii din zona afectată, postul de poliție; întreprinde acțiuni pentru localizarea calamității sau incendiului și ajută la salvarea persoanelor și bunurilor aflate în pericol; mobilizează cetățenii pentru a intervine imediat la lichidarea efectelor calamității).
- în cazul comiterii unor infracțiuni sau accidente de circulație - în cazul faptelor flagrante: (oprește și identifică faptuitorii, instintează, prin cel mai rapid mijloc de comunicare, subofiterul postului de poliție, asigură paza locului faptei și, pe cât posibil, a faptuitorului și ia măsuri în continuare de salvare a victimelor sau a bunurilor aflate în

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

pericol, nu permite patrunderea cetățenilor în perimetrul infracțiunii, la sosirea organelor de poliție, raportează evenimentul și măsurile luate, executând în continuare dispozițiile acestora); în cazul faptelor neflagrante (trece la salvarea victimelor, asigură paza la locul infracțiunii, nepermițând nici unei persoane să patrundă în câmpul infracțional, informează subofițerul de la postul de poliție despre cele constatate și măsurile luate, oprește persoanele găsite la fața locului până la sosirea organului de poliție constatator).

- dacă este cazul în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu face curățenie, îndepărtează zăpada și poleiul de pe trotuarele instituției
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care pot fi dispuse de conducătorul instituției.

SITUAȚII SPECIALE:

În caz de incendiu, inundații sau alte calamități naturale:

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

În cazul comiterii unor infracțiuni sau accidente de circulație:

a) În cazul faptelor flagrante:

- oprește și identifică făptuitorii;
- încunoștințează, prin cel mai rapid mijloc de comunicare, subofițerul postului de poliție;
- asigură paza locului faptei și, pe cât posibil, a făptuitorului și ia măsuri în continuare de salvare a victimelor sau a bunurilor aflate în pericol;
- nu permite pătrunderea cetățenilor în perimetrul infracțiunii;
- la sosirea organelor de poliție, raportează evenimentul și măsurile luate, executând în continuare dispozițiile acestora.

În cazul faptelor neflagrante:

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

Art. 31. Atribuții Compartiment Asistență Socială

Atribuții Asistență Socială funcționează în cadrul Compartimentul Asistență Socială sub directa coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

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

- asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali;
- asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;
- efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;
- identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
- întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

51

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

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

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

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

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

- întocmește statele de plată lunare cu acordarea ajutorului social;
- efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul comunei Satchinez;
- preia lunar pontajele de la formațiunile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligație;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
 - ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - verificare documentație;
 - întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș;
 - întocmește și înaintează la AJPIS Timiș.

Atribuții Autoritate Tutelară

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

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și 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 și Taxe.
- întocmirea documentației și eliberarea cardurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități.

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

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

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

- identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș;
- identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
- acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
- servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;
- informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
- identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
- ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

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

- efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

54

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

Art. 32. – Atribuții Compartiment Agricol, Urbanism și Administrarea teritoriului

Registrul Agricol funcționează în cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Administrarea teritoriului sub directa coordonare a secretarului general al primăriei Comunei Satchinez și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale ;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produselor agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- aduce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- întocmește raportul lunar privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile” ;
- ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
- 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;

55

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

b. Atribuții Fond Funciar

- efectuează măsurători cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu

56

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;

- întocmește hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. Timiș și tine evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;
- ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. Timiș și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
- Asigură evidența informatizată pe calculator a fondului funciar (în format electronic) și întocmește situațiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată și completată ulterior, cât și a Legii 1/2000 - cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 247/2005 – cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 165/2013 - privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată ulterior;
- întocmește schițe cadastrale conform măsurărilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- furnizează date pentru ținerea și completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- participă la soluționarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanțele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
- delimitează împreună cu specialiștii de la Camera Agricolă, exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei Satchinez;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Satchinez și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- îndosariază, numerotează și arhivează actele și documentele din compartimentul de specialitate – cadastru și fond funciar;
- efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite împreună cu Agentul fiscal și Referentul de specialitate – urbanism;

57

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- răspunde de relația cu instanța de judecată pe probleme de fond funciar;
- implementează „Programul de măsuri” prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole(Directiva nitrați);

c.Atribuții Urbanism

Atribuții privind Certificatele de urbanism:

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

- urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- soluționarea în termen a corespondenței care vizează compartimentul de urbanism;
- întocmește inventarierea bunurilor din domeniul public al Comunei Satchinez;
- întocmește documentația prealabilă în cauze deduse judecării pe linie de urbanism;
- efectuează măsurători cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;
- întocmește hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. Timiș și ține evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;
- ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. Timiș și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
- întocmește schițe cadastrale conform măsurărilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Satchinez și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite

d. Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului; 59

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Art. 33. – Atribuții Compartiment Situații de Urgență și Transport Local

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

- întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
- pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire;
- întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

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

61

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

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

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

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

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

a) înregistrării documentației, dacă aceasta este completă;

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

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

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

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

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

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

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

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

Șofer S.V.S.U. și gestionar:

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

În calitate de gestionar are următoarele atribuții:

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

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

Atribuții privind arhiva:

- propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- întocmește nota internă de solicitare biroului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Satchinez propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
- analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu consilierul juridic și comisia de selecționare;
- întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
- transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
- întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
- întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
- întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului

Atribuții microbuz școlar:

- conduce microbuzul de transport școlar;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- întreține și efectuează reparațiile curente la microbuz;
- răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtru, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va exploata microbuzul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor microbuzului;
- îngrijește și efectuează reparații curente la garajul microbuzului;
- îngrijește și amenajează calea de acces pentru microbuz;
- transportă elevii unităților de învățământ de pe raza comunei, la școală, la domiciliu și în diferite locații, pentru a participa la activitățile extrașcolare;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- șoferului îi este interzis să transporte persoane străine;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la primar;
- se comportă civilizat în relațiile cu colegii de servici și superiorii ierarhici;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	---	---------------------------------------

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a microbuzului, inclusiv anvelopele;
- răspunde de integritatea microbuzului și a persoanelor pe care le transportă;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- curăță și întreține spațiile verzi din comună împreună cu muncitorii necalificați;
- întreține curățenia trotuarelor și a spațiilor verzi din preajma și din incinta primăriei împreună cu muncitorii necalificați;
- ajută la încărcarea și descărcarea diferitelor materiale și bunuri achiziționate de către primărie;
- transportă diferite materiale necesare desfășurării activității de gospodărire comunală;
- se află la dispoziția primarului ori de câte ori va fi nevoie și va executa dispozițiile acestuia, în timpul programului de servicii.

Art. 34. – Atribuții consilier al primarului: asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și festivități, primire de vizite și delegații;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală și aparatul de specialitate a primarului ;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale de documentare la cererea primarului pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
-------------------------------------	--	---------------------------------------

- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei, analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor
- colectează și prelucrează date de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- are obligația de a semnală primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- identificarea persoanelor care aruncă deșeuri pe domeniul public și privat al comunei Satchinez și luarea măsurilor necesare în vederea remedierii acestor situații;
- urmărește împreună cu dirigințele de șantier realizarea în bune condiții a lucrărilor de investiții și de întreținere desfășurate pe raza comunei Satchinez;

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- urmărește ca serviciul delegat de Apă Canal (Aquatim) și serviciul de salubritate (Retim), să se desfășoare în bune condiții, răspunzând cu promptitudine posibilelor reclamații formulate de cetățeni și rezolvă cu celeritate toate problemele apărute;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic și de integritate ;

CAPITOLUL IV :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35 – 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. 36. – 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 și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Satchinez;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Satchinez;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Satchinez;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

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

Art. 37. – Perfecționarea profesională a salariaților

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

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- b. stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților
- (4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 38. – 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.

Art. 39. – Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local

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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 40. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei Satchinez sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 41. – Programul de lucru

(1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Satchinez este:

(2) ***De luni până vineri de la 8:00 până la 16:00.***

(3) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță seful ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

**CAPITOLUL V :
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 42. – 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.

Art. 43. – 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

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

Data ediției: 20.07.2020	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI SATCHINEZ	Primăria Comunei Satchinez
---	---	---------------------------------------

Art. 44. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

**Aprobat
Primar,
Cheaua Florin Olimpiu**



**Avizat,
Secretar general
Pîrvu Camelia Alina**



**Elaborat
Inspector asistent
Wolf Angela**



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