



R O M Â N I A

JUDEȚUL TIMIȘ

COMUNA SATCHINEZ

PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: [office@satchinez.ro](mailto:office@satchinez.ro)

DISPOZITIA NR.237

DIN DATA DE 29.11.2024

**privind delegarea a unor atribuții ale primarului comunei Satchinez , domnului Mihalescu Liviu Simion viceprimarul comunei Satchinez , județul Timiș.**

Cheaua Florin Olimpiu , Primarul comunei Satchinez , județul Timiș;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului local al comunei Satchinez Nr 94 din data de 28.11.2024 privind alegerea domnului Mihalescu Liviu Simion în funcția de viceprimar al comunei Satchinez , județul Timiș;

Având în vedere prevederile art 157 din OUG nr 57/03.07.2020 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Informarea prealabila a viceprimarului ales domnul Mihalescu Liviu Simion,privind delegarea unor atributii ale primarului comunei Satchinez ;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. 1, lit. (b), art. 197, alin. (1), (4), (5), art. 199, alin. (1), (2) și art. 200 din OUG 57nr. /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art 1.** Pe perioada mandatului 2024-2028 se delegă viceprimarului comunei Satchinez , județul Timiș, domnului Mihalescu Liviu Simion, următoarele atribuții :

**I. Coordonarea și monitorizarea activităților legate de gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza Unității Administrativ-Teritoriale (UAT) Satchinez, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv:**

1.elaborarea și implementarea unui plan local pentru gestionarea câinilor fără stăpân, care să cuprindă măsuri de capturare, adăpostire, sterilizare, vaccinare și adopție;

2.asigurarea colaborării cu Direcția Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor (DSVSA) și alte instituții competente pentru respectarea normelor sanitare;

3.organizarea și coordonarea activităților temporare de capturare și adăpostire, până la concesionarea serviciului către o firmă autorizată;

4.monitorizarea sesizărilor primite din partea cetățenilor și dispunerea măsurilor necesare pentru soluționarea acestora;

5.inițierea demersurilor pentru concesionarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, inclusiv elaborarea documentației necesare pentru licitație;

6.promovarea campaniilor de informare publică și educație privind sterilizarea, adopția și responsabilitatea față de animalele de companie;

7.gestionarea relațiilor cu adăposturile, medicii veterinari și alte entități implicate în procesul de gestionare a câinilor fără stăpân.”

8.întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul gestionării câinilor fără stăpân și prezentarea acestora către primar.”

**II. Coordonarea și monitorizarea activităților privind salubritatea localității Satchinez, în conformitate cu prevederile legale și cu scopul menținerii unui mediu curat și sănătos pentru cetățeni, inclusiv:**

1.coordonarea serviciilor de salubritate din localitate, incluzând colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și a deșeurilor rezultate din activitățile gospodărești;

2.monitorizarea respectării obligațiilor contractuale de către operatorul de salubritate și verificarea calității serviciilor prestate;

3.gestionarea relației cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) pentru implementarea programelor și proiectelor comune legate de salubritate, reciclare și gestionarea deșeurilor;

4.colaborarea cu instituțiile competente în vederea respectării normelor de mediu și a legislației privind gestionarea deșeurilor;

5.elaborarea și implementarea unui plan local pentru menținerea curățeniei, care să includă măsuri de prevenire a depozitării ilegale a deșeurilor;

6.gestionarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind problemele de salubritate și dispunerea măsurilor necesare pentru soluționarea acestora;

7.promovarea campaniilor de conștientizare publică privind importanța reciclării și a unui comportament responsabil față de mediu;

8.întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul salubrității și prezentarea acestora către primar.”

**III. Coordonarea și monitorizarea activităților privind serviciul public de apă și canalizare din localitatea Satchinez, cu respectarea obligațiilor asumate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) și a contractului delegat către operatorul Aquatim, inclusiv:**

1.monitorizarea relației dintre Aquatim și cetățenii localității, asigurând comunicarea eficientă și soluționarea promptă a sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile de apă și canalizare;

2.reprezentarea UAT Satchinez în cadrul ADI Apa-Canal, participând la ședințe, discuții și luarea deciziilor referitoare la implementarea și dezvoltarea proiectelor de apă și canalizare;

3.verificarea respectării obligațiilor contractuale ale operatorului Aquatim, inclusiv calitatea și continuitatea serviciilor furnizate către populație;

4.colaborarea cu Aquatim și ADI Apa-Canal pentru derularea proiectelor de investiții în infrastructura de apă și canalizare, inclusiv extinderea și modernizarea rețelelor;

5.monitorizarea și raportarea către primar a problemelor legate de funcționarea sistemului de apă și canalizare, propunând măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor;

6.informarea cetățenilor privind activitățile și proiectele derulate, precum și despre eventualele întreruperi ale serviciilor sau modificări în programul de furnizare;

7.gestionarea relațiilor cu instituțiile responsabile de reglementarea și controlul serviciilor publice de apă și canalizare, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare.

**IV.Coordonarea și monitorizarea activităților legate de serviciul de iluminat public pe raza Unității Administrativ-Teritoriale (UAT) Satchinez, cu scopul asigurării funcționării eficiente și continue a acestui serviciu public, inclusiv:**

1.monitorizarea stării rețelelor de iluminat public, identificarea deficiențelor și dispunerea măsurilor pentru remedierea acestora;

2.colaborarea cu operatorii economici responsabili pentru întreținerea, modernizarea și extinderea rețelelor de iluminat public, conform contractelor în vigoare;

3.supervizarea execuției lucrărilor de întreținere și reparații, pentru a asigura respectarea standardelor de calitate și a termenelor contractuale;

4.elaborarea și implementarea unui plan de modernizare a sistemului de iluminat public, inclusiv tranziția către soluții eficiente energetic, cum ar fi iluminatul cu LED;

5.gestionarea sesizărilor cetățenilor referitoare la funcționarea iluminatului public și comunicarea soluțiilor adoptate;

6.întocmirea rapoartelor periodice privind starea serviciului de iluminat public, inclusiv propuneri pentru îmbunătățirea acestuia, și prezentarea acestora către primar;

**V. Coordonarea și monitorizarea activităților legate de transportul școlar cu microbuzul pe raza Unității Administrativ-Teritoriale (UAT) Satchinez, cu scopul asigurării unui serviciu sigur, eficient și la dispoziția elevilor, inclusiv:**

- 1.supervizarea activităților de transport școlar, inclusiv stabilirea traseelor, programului și asigurarea respectării acestora;
- 2.colaborarea cu școala din localitate pentru asigurarea transportului elevilor pe rutele stabilite, respectând numărul de locuri și nevoile elevilor;
- 3.gestionarea sesizărilor și reclamațiilor părinților sau ale școlilor referitoare la transportul școlar, și comunicarea soluțiilor adoptate;
- 4.verificarea stării tehnice a microbuzelor școlare și organizarea inspecțiilor periodice pentru asigurarea siguranței transportului;
- 5.asigurarea că microbuzele sunt conduse de personal calificat, conform normelor legale în vigoare;
- 6.elaborarea unui plan de optimizare a transportului școlar, în funcție de nevoile elevilor și disponibilitatea resurselor;
- 7.monitorizarea consumului de carburant și cheltuielilor legate de transportul școlar, pentru a asigura eficiența utilizării resurselor;
- 8.coordonarea activităților administrative pentru achiziționarea de microbuze școlare noi sau înlocuirea celor existente, în cazul în care este necesar;
- 9.colaborarea cu autoritățile educaționale și instituțiile competente pentru respectarea normelor de siguranță și transport public școlar;
- 10.întocmirea rapoartelor periodice privind starea serviciului de transport școlar și prezentarea acestora către primar.

**VI. Coordonarea și monitorizarea activităților legate de transportul public de călători pe raza Unității Administrativ-Teritoriale (UAT) Satchinez, conform delegării serviciilor către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) SMTT și operatorul STPT, inclusiv:**

- 1.monitorizarea calității serviciilor de transport public furnizate de operatorul STPT, inclusiv respectarea programului de transport, a traseelor stabilite și a condițiilor de siguranță pentru călători;

2.colaborarea cu ADI SMTT pentru coordonarea și îmbunătățirea serviciilor de transport public, asigurându-se că serviciul respectă nevoile comunității și reglementările în vigoare;

3.gestionarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind transportul public de călători și comunicarea soluțiilor adoptate, în colaborare cu operatorul STPT și ADI SMTT;

4.supervizarea activităților operatorului STPT în ceea ce privește întreținerea și modernizarea infrastructurii de transport, inclusiv stațiile și vehiculele, pentru a asigura confortul și siguranța călătorilor;

5.coordonarea proiectelor de dezvoltare a infrastructurii de transport public, inclusiv extinderea rețelelor și modernizarea acestora, în colaborare cu ADI SMTT și STPT;

6.participarea activă în ședințele ADI SMTT, pentru a lua decizii comune privind eficientizarea și îmbunătățirea serviciului de transport public de călători;

7.monitorizarea și raportarea cheltuielilor și alocărilor financiare pentru transportul public de călători și eficientizarea acestora, conform reglementărilor bugetare;

**VII. Coordonarea și supervizarea activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei Satchinez, în conformitate cu reglementările legale și hotărârile Consiliului Local, inclusiv gestionarea activităților compartimentului administrativ și întreținere spații verzi, cu scopul de a asigura utilizarea eficientă și întreținerea corespunzătoare a acestora, inclusiv:**

1.coordonarea activităților compartimentului administrativ și întreținere spații verzi privind gestionarea domeniului public și privat al comunei, asigurându-se că angajații acestui compartiment îndeplinesc atribuțiile specifice în mod eficient și conform legislației în vigoare;

2.gestionarea terenurilor și imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei, inclusiv administrarea, închirierea, concesiunea, vânzarea sau închirierea acestora, conform deciziilor Consiliului Local și reglementărilor specifice;

3.asigurarea întreținerii și reabilitării infrastructurii aflate în domeniul public (străzi, trotuare, parcuri, piețe etc.), prin coordonarea activităților de întreținere și reparare, în colaborare cu autoritățile competente și prestatorii de servicii;

4.monitorizarea și gestionarea procesului de inventariere a bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei, pentru a asigura corectitudinea datelor și transparența administrativă;

5.gestionarea activităților de protejare și conservare a patrimoniului local (clădiri istorice, monumente, obiective de patrimoniu cultural etc.), în conformitate cu legislația privind protecția patrimoniului;

6.verificarea și actualizarea documentelor administrative referitoare la domeniul public și privat, inclusiv acte de proprietate, hotărâri ale Consiliului Local și alte documente relevante;

7.raportarea periodică către primar asupra activităților desfășurate în gestionarea domeniului public și privat, precum și propunerea de măsuri pentru eficientizarea activităților și îmbunătățirea gestionării acestora;

8.asigurarea respectării normelor legale și reglementărilor locale în administrarea domeniului public și privat, inclusiv a standardelor de protecție a mediului, siguranței publice și bunelor practici administrative.

**VIII,Coordonarea și monitorizarea activităților legate de protecția mediului în comuna Satchinez, inclusiv implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea unui mediu curat și sănătos pentru cetățeni, în conformitate cu reglementările legale naționale și europene, și cu hotărârile Consiliului Local, inclusiv:**

1.coordonarea activităților de protecție a mediului, inclusiv implementarea strategiilor și măsurilor pentru reducerea poluării, protejarea resurselor naturale și promovarea dezvoltării durabile în comună;

2.supervizarea respectării reglementărilor de mediu (deșeuri, aer, apă, sol, biodiversitate), prin monitorizarea activităților economice, de construcție și de alte tipuri de activități care pot afecta mediul;

3.colaborarea cu autoritățile competente (Agenția de Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, etc.) pentru implementarea și respectarea legislației de mediu, și pentru obținerea autorizațiilor și avizelor necesare în proiectele de dezvoltare;

4.gestionarea și promovarea activităților de colectare selectivă a deșeurilor, promovând campanii educaționale pentru cetățeni în vederea reducerii cantităților de deșeuri și reciclării acestora;

5.implementarea unor măsuri de conservare a resurselor naturale, inclusiv gestionarea eficientă a apei, economisirea energiei și promovarea soluțiilor ecologice, cum ar fi energii regenerabile sau transporturi ecologice;

6.verificarea și monitorizarea stării calității aerului, apei și solului, și luarea măsurilor corective în cazul în care sunt identificate riscuri sau nereguli;

7.elaborarea și implementarea unui plan de acțiune pentru protecția mediului, în colaborare cu compartimentele din primărie, și cu consultarea comunității locale, pentru promovarea unui mediu curat și sustenabil;

8.coordonarea activităților de curățenie și îngrijire a spațiilor publice, inclusiv organizarea de campanii locale de curățare, plantare de arbori, amenajarea de parcuri și zone verzi;

9.promovarea educației și conștientizării ecologice în rândul cetățenilor, prin campanii de informare privind protecția mediului și impactul comportamentului cotidian asupra acestuia;

10.monitorizarea și raportarea periodică către primar a stării mediului local, propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea protecției mediului și gestionarea corespunzătoare a resurselor naturale ale comunei.

**IX.Coordonarea și supervizarea activităților legate de aplicarea amenzilor contravenționale în cadrul Unității Administrativ-Teritoriale (UAT) Satchinez, în conformitate cu legislația națională și locală, inclusiv gestionarea procesului de sancționare a contravențiilor, cu scopul de a asigura respectarea normelor legale și reglementărilor locale, inclusiv:**

1.coordonarea activităților de identificare și sancționare a contravențiilor pe raza comunei, conform reglementărilor legale și a Hotărârilor Consiliului Local, pentru încălcarea normelor de ordine publică, de mediu, de urbanism și alte reglementări locale;

2.gestionarea și implementarea procedurilor legale privind aplicarea amenzilor contravenționale, inclusiv stabilirea tipului și cuantumului sancțiunilor, în funcție de natura încălcării și de prevederile legale aplicabile;

3.colaborarea cu autoritățile de control și inspecție (Poliția, GNM, etc.) pentru aplicarea eficientă a sancțiunilor contravenționale, asigurându-se că procedurile sunt conforme cu legislația în vigoare;

4.supervizarea procesului de documentare și înregistrare a contravențiilor, asigurându-se că toate datele relevante sunt colectate, procesate și stocate corespunzător pentru a asigura transparența și legalitatea aplicării amenzilor;

5.verificarea și aprobarea proceselor-verbale de contravenție, după caz, și asigurarea comunicării acestora persoanelor sancționate, în conformitate cu reglementările legale;

6.gestionarea contestațiilor împotriva amenzilor contravenționale, prin analiza acestora și, în funcție de caz, soluționarea lor conform procedurilor legale stabilite;

7.coordonarea activităților de prevenire a contravențiilor, prin campanii de informare și educație a cetățenilor cu privire la obligațiile legale și reglementările locale, pentru a reduce incidența încălcărilor;

8.monitorizarea și evaluarea eficienței aplicării amenzilor contravenționale, propunând măsuri de îmbunătățire a procesului și de prevenire a abaterilor de la normele legale;

9.colaborarea cu aparatul de specialitate al primarului pentru identificarea și actualizarea reglementărilor locale care reglementează contravențiile, în scopul adaptării acestora la nevoile și realitățile comunității;

10.raportarea periodică către primar asupra activităților desfășurate, cu privire la numărul și tipologia contravențiilor sancționate, precum și propunerea de măsuri suplimentare pentru îmbunătățirea aplicării reglementărilor legale.

**X. Coordonarea și supervizarea activităților legate de verificarea și controlul consumului de combustibil în cadrul UAT Satchinez, pentru a asigura utilizarea eficientă și transparentă a resurselor, conform reglementărilor legale și procedurilor interne, inclusiv:**

1.monitorizarea consumului de combustibil pentru vehiculele și utilajele aparținând UAT Satchinez, inclusiv verificarea corectitudinii datelor privind cantitățile de combustibil utilizate și rapoartele întocmite de compartimentele responsabile.

2.coordonarea cu aparatul de specialitate al primarului pentru întocmirea unui plan de monitorizare a consumului de combustibil și stabilirea unor proceduri clare de raportare și verificare a acestuia.

3.verificarea și validarea documentelor justificative pentru consumul de combustibil, inclusiv facturi, bonuri de combustibil și rapoarte de consum, asigurându-se că sunt conforme cu utilizarea efectivă a vehiculelor și utilajelor.

4.implementarea unor măsuri pentru prevenirea și reducerea riscurilor de abuz sau consum nejustificat de combustibil, prin controlul periodic și auditarea procedurilor de aprovizionare și distribuire a combustibilului.

5.colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru a verifica corectitudinea cheltuielilor cu combustibilul și respectarea bugetului alocat.

6.raportarea periodică către primar a stării consumului de combustibil, identificarea eventualelor nereguli și propunerea de măsuri corective sau de îmbunătățire a eficienței utilizării combustibilului.



7.implementarea de măsuri pentru eficientizarea consumului de combustibil, cum ar fi optimizarea rutelor de transport, întreținerea corespunzătoare a vehiculelor și utilizarea unor soluții de combustibil mai economice sau mai ecologice.

8.cooperarea cu autoritățile competente pentru respectarea reglementărilor în vigoare referitoare la utilizarea combustibililor și gestionarea acestora în mod responsabil și transparent.

9.organizarea unor sesiuni de informare și instruire pentru personalul implicat în gestionarea consumului de combustibil, pentru a asigura respectarea procedurilor și pentru a promova bune practici de utilizare a resurselor.

10.verificarea respectării normelor de mediu în ceea ce privește utilizarea combustibililor și reducerea impactului asupra mediului.

**Art .2.** Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local Satchinez , județul Timiș.

**Art. 3.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor delegate , viceprimarul coordonează sau colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei comunei Satchinez

**Art. 4.** Nerespectarea atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta dispoziție de către domnul **Mihalescu Liviu Simion** - viceprimarul comunei Satchinez , atrage răspunderea materială și disciplinară a acestuia și sancționarea lui conform prevederilor legale

**Art.5.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează domnul –**Mihalescu Liviu Simion** - viceprimarul comunei Satchinez , județul Timiș.

**Art. 6.** Prezenta Dispozitie se va comunica catre :

- Institutia Prefectului – jud. Timis .
- Viceprimarului comunei Satchinez
- Cetatenilor comunei prin afisare .

**Primar**  
**CHEAUA FLORIN OLIMPIU**

**Avizat pentru legalitate**  
**secretar general UAT Satchinez**  
**ROBANESCU ANDREI**