

ROMANIA  
JUDETUL SATU MARE  
PRIMARIA COMUNEI TEREBESTI

Anexa la Hotararea nr. 2/2011

## REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului  
Comunei Terebesti, competentele si atributiile acestuia

In temeiul prevederilor art.36 alin (2) lit.a) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare, se emite prezentul Regulament privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului cu atributiile si competentele acestuia .

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

**ART.1.** Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Terebesti asigura indeplinirea atributiilor ce-i revin acestuia cu privire la administratia publica locala, starea civila, autoritate tutelara, dezvoltarea economico-sociala a comunei ,rezolvarea problemelor de gospodarie comunala, aducerea la indeplinire efectiva a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului , precum si solutionarea problemelor curente ale colectivitatii locale in care functioneaza .

**ART.2.-** Personalul aparatului propriu al primarului se afla in serviciul cetatenilor comunei , pentru satisfacerea cerintelor ,prin aplicarea corecta a legilor si a celorlalte dispozitii legale.

**ART.3.** Din aparatul de specialitate al primarului fac parte persoanele cu statut de functionari publici si cele angajate cu contract individual de munca, acestea avand obligatia sa-si indeplineasca cu fidelitate si in mod constiincios indatoririle de serviciu , abtinandu-se de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii institutiei si cetatenilor .

**ART.4.** Intreaga activitate a aparatului de specialitate al primarului este condusa , indrumata si controlata de primarul comunei Terebesti.

**ART.5.** Personalul aparatului de specialitate al primarului va colabora permanent in scopul indeplinirii la timp si corespunzator a atributiilor ce le revin

**ART.6.** Personalul aparatului de specialitate al primarului prezinta periodic sau ori de cate ori este nevoie ,in sedintele Consiliului Local ,informari si rapoarte cu privire la activitatea sa.

**ART.7.** Instruirea personalului aparatului de specialitate al primarului in probleme profesionale se face de catre primar,viceprimar si secretarul comunei Terebesti precum si prin participarea acestuia la sedinte de instruire organizate la nivel judetean sau cursuri organizate de Institutul National de Administratie .

## *CAPITOLUL II*

### FUNCTII DE CONDUCERE FUNCTII DE EXECUTIE

#### *SECTIUNEA I* *FUNCTII DE CONDUCERE*

**ART.8.** Secretarul comunei Terebesti ocupa functia publica de conducere si se bucura de stabilitate in functie.

**ART.9. (1)** Atributiile secretarului comunei pe care le indeplineste, in conditiile Legii 215/2001 , republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala sunt:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului, contrasemneaza hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local ;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a),in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local ;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si de primar, dupa caz.

(2) Cu privire la resurse umane , secretarul comunei exercita urmatoarele atributii :

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
2. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții :
3. elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
4. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului,;
5. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu , ordonatorului principal de credite ;
6. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
7. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului.
8. întocmirea fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
9. întocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile, sens în care elaborează, completează după caz și implementează procedura privind declararea averii și a celei de interese .
10. întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Terebesti, transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;
11. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
13. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
14. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
15. elaborarea Regulamentului de ordine interioară;

- 16. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- 17. eliberarea de copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariaților;
- 18. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- 19. medierea conflictelor de muncă între salariați.
- 20. elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane

*SECȚIUNEA II  
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE*

**ART.10.** Funcțiile din aparatul de specialitate al primarului sunt organizate și funcționează astfel:

Funcții publice :

- consilier principal (contabilitate)
- consilier principal (taxe și impozite)
- referent superior (registru agricol)
- referent superior (topograf)
- expert asistent (autoritate tutelara)
- expert asistent (situații de urgență)

Funcții contractuale :

- referent II
- sofer
- bibliotecar
- agent comunitar
- guard
- muncitor calificat
- paza
- muncitor calificat
- paza

**ART.11.** Activitatea acestora se organizează și funcționează în temeiul principiilor: legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**ART.12.** Atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului sunt prevăzute, pentru fiecare, în fișa postului .

*SECȚIUNEA A III A*

## *ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE*

**ART.13.** Compartimentul contabilitate si achizitii publice indeplinesc urmatoarele atributii principale :

1.Sub indrumarea si cu sprijinul primarului intocmeste proiectul bugetului local si raportul de prezentare –supunere in discutie si aprobarea acestuia de Consiliul Local al comunei Terebesti.

2.Intocmeste repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care o prezinta Consiliului Local al Comunei spre aprobare .

3.Conlucreaza cu viceprimarul la intocmirea necesarului de aprovizionare cu materiale necesare pentru consumul curent .

4.Exercita ,in conditiile legii , controlul financiar preventiv .

5.Tine evidenta activitatilor economice proprii ,a bunurilor de inventar,valorilor materiale,mijloacelor banesti ,a decontarii cu debitorii si creditorii.

6.Intocmeste conturile lunare de executie bugetara ,darile de seama contabile privind executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli ,

- Intocmeste statele de plata privind salariile din cadrul.institutiei ,
- Intocmeste situatiile recapitulative privind salariile pentru Trezorerie,
- Intocmeste ordinele de plata privind viramentele la salarii,
- Intocmeste declaratiile lunare pentru CASS , CAS , SOMAJ , FINANTE ,
- Intocmeste declaratiile fiscale anuale,
- Intocmeste contractele de inchiriere ( apartamente ) si conduce evidente acestora .
- Raporteaza trimestrial , la Consiliul Concurentei , ajutoarele de stat acordate in ultimii trei ani .
- Aplica viza de control financiar preventiv si conduce registrul proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prezentate la viza .

**ART.14.** Indeplinesc orice alte atributii prevazute in fisa postului si date de ca

**ART.15.** Impozite și Taxe are ca principale atributii specifice, următoarele:

- o Identifica sursele de venituri bugetare si participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri.
- o Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele

datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- o Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- o Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
- o Verifica agentii economici, persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- o Urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- o Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal ;
- o Desfasoara activitatea de încasare a impozitelor si taxelor;
- o Tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- o Tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale;
- o Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale; pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;
- o Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- o Intocmeste dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- o Organizeaza activitatea de urmarire si încasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
- o Organizeaza, executa activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
- o Initiaza procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririilor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra

- drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
- Asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului Local;
  - Urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si propune, masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;
  - Urmareste permanent situatia sumelor restante, ia masuri pentru lichidarea acestora;
  - Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;
  - Analizeaza, verifica si prezinta ordonatorului de credite în cadrul competentelor sale propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituirii de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local;
  - Intocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice, cât si pentru persoane juridice;
  - Intocmeste si înainteaza ordonatorului de credite centralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
  - Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor.
  - In exercitarea atributiilor ce ii revin colaboreaza cu urmatoarele institutii:
    - Trezoreria Satu Mare;
    - Administratia Finantelor Publice Satu Mare;
    - Directia Generala a Finantelor Publice Satu Mare ;
    - Agenti economici de pe raza comunei Terebesti.
  - Depune numerar in cont , la Trezorerie si ridica numerar.
  - Tine evidente si urmareste incasarea , conform legii , a tuturor amenzilor .
  - Intocmeste si conduce registrele de rol unice pe sate: Terebesti, Gelu, Piscari si Aliza ,pentru persoane fizice ,care cuprinde:impozitul pe cladiri,impozitul pe teren ,taxe asupra mijloacelor de transport si altele.
  - Intocmeste si conduce registrul de rol unic pentru persoane juridice.
  - Intocmeste si conduce registrul de rol cu alte venituri.
  - Intocmeste borderoul desfasurator al incasarilor ,veniturilor bugetare,veniturilor extrabugetare si taxelor speciale.
  - Intocmeste si conduce evidenta formularelor cu regim special.

**ART.16.** Indeplinesc orice alte atributii date spre rezolvare de catre primar si secretar.

#### SECTIUNEA A IV A

## *ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUTORITATE TUTELARA*

**ART.17.** Postul de asistent social se subordoneaza secretarului comunei Terebesti si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 1.Intocmeste intreaga documentatie necesara intocmirii dosarului beneficiarilor de ajutor social in conditiile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat .
- 2.Intocmeste dosarele mamelor care au dreptul la alocatia pentru fiecare dintre primii 4 copii.
- 3.Preia cereri pentru acordarea ajutoarele de incalzire si elaboreaza toate situatiile cerute.
- 4.Este secretara Colectivului de Sprijin si al Autoritatii Tutelare iar in aceasta calitate intocmeste,evidentiaza si conduce Registrul de Evidenta a Minorilor cu vostra intre 0-18 ani aflati in dificultate .
- 5.Impreuna cu Colectivul de Sprijin al Autoritatii Tutelare aplica si intocmesc toate actele necesare cu privire la masurile de ocrotire si protectie a copilului .
6. Va aplica intocmai Metodologia privind protectia speciala a persoanelor cu handicap grav.
7. Executa toata corespondenta in domeniul sau de activitate.

**ART.18.** –Indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului .

## *SECTIUNEA A V A COMPARTIMENTUL AGRICOL*

**ART.19.** –Agentul agricol ocupa o functie publica si are urmatoarele atributii:

Compartimentul registru agricol este un compartiment functional, coordonat de secretarul primariei comunei Terebesti.

Compartimentul registru agricol are ca obiect de activitate ținerea evidenței situației agricole a localității în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I , în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
  - capitolul 1 – componenta gospodăriei
  - capitolul 2 – terenuri în proprietate

- capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
- capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
- capitolul 5 – pomi fructiferi( in livezi si razleti)
- capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
- capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
- capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
- capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului
- capitolul 10 - constructii pe raza localitatii
- Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I
- Înainteaza Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol
- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
  - certificat de producator,
  - bilete pentru adeverire a proprietatii animalelor, in vederea vanzarii acestora in piete, targuri si oboare
  - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala ( somaj, asistenta sociala etc)
  - adeverinta privind domiciliul , conform Registrelelor agricole , in vederea intocmirii Cartilor de Identitate ,
  - adeverinta pentru telefoane mobile ,
  - alte adeverinte solicitate de catre cetateni .
- Referentul agricol urmareste :
  - rezolvarea sesizarilor privind tulburarile de posesie ;
  - completarea formularelor specifice solicitate de directia agricola cu privire la subventiile in agricultura ;
  - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetatenilor pentru eliberarea certificatelor de producator ;
  - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.

Organizeaza arhivarea si pastrarea documentelor produse de acest compartiment. Achizitii publice are ca principale atributii specifice, următoarele:

- Întocmește programul anual de achiziții publice ;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- Transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intentie și participare în MONITORUL OFICIAL, eventual adresa cu fisa de prezentare către UCVAP;

- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform O.U.G. 34/2006 și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundează;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul proiect al achiziției publice.
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programul PHARE.

**ART.20** Atribuțiile topografului sunt :

1. efectuează măsurători pentru lucrări de cadastru agricol și de întreținere a cadastrului agricol și organizarea teritoriului;
2. executarea lucrărilor de birou aferente întocmirii planurilor cadastrale respectând normativele tehnice în vigoare;
3. efectuează măsurătorile pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
4. întocmește documentația tehnică în conformitate cu cadrul normativ în vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate;
5. redactează orice documente, situații sau materiale sub îndrumarea primarului, secretarului ;
6. îndeplinește și alte atribuții primite din partea primarului și secretarului

**ART.21.-** Îndeplinește orice alte atribuții date spre rezolvare de către primar și secretar.

*SECȚIUNEA A VI A*

*COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ(SVSU)*

**ART.22.** Atribuțiile acestui compartiment sunt:

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Terebești;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă 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;

4. 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;

5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

8. 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;

9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

10. participarea la misiuni internaționale specifice;

11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;

12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;

16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

25. elaborarea și după caz completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență .

**ART. 23.** Îndeplinește orice alte atribuții date spre rezolvare de către primar și secretar.

*SECȚIUNEA A VII A  
COMPARTIMENTUL CULTURA SI SPORT*

**ART. 24.** Atribuțiile acestui compartiment sunt:

1. reinventarierea fondului de carte, eliminând exemplarele uzate fizic și moral;
2. împrumut de carte și întocmire de fișe cititor;
3. întreținerea curățeniei în incinta bibliotecii;
4. întocmirea și raportarea situațiilor statistice;
5. atragerea satenilor spre lectură;
6. colaborare cu școlile generale și grădinițele din comună în vederea stărnirii interesului pentru carte a tinerilor cititori ;
7. participarea la ședințele de instruire a bibliotecarilor;
8. implicarea în activități literar-artistice la nivel de județ;
9. respecta Normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta bibliotecii ;
10. cunoaște și respecta întocmai prevederile Regulamentului cadru de funcționare al bibliotecilor publice de stat ;
11. alte atribuții date de către primarul comunei Terebești, secretarul comunei.

*SECȚIUNEA A VIII A  
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV*

**ART. 25.** Atribuțiile acestui compartiment sunt:

**1. Muncitorul calificat:**

- preia în gestiune și responsabilitate tractorul, cositoarea pentru spații verzi, proprietatea Primăriei;
- menține utilajul în stare de funcționare asigurând întreținerea zilnică și periodică conform cartii tehnice;
- efectuează lucrări specifice utilajului conform dispozițiilor primarului;
- efectuează lucrări de remediere ale defectiunilor utilajului, în raport cu competențele profesionale;
- adună deseuri menajere din comună și le va încărca în remorcă;
- va participa la acțiunile de igienizare
- îndeplinește și alte atribuții primite din partea conducerii Primăriei;

**2. Muncitor calificat:**

- Supravegherea sistemului de alimentare cu apa in permanenta.
- Intretinerea si manevrarea sistemului de alimentare cu apa (pompe, conducte).
- Participarea la interventii de remediere a disfuncțiilor sistemului de alimentare cu apa.
- Intretinerea si curatirea spatiului de protectie din jurul pompei de alimentare cu apa.
- Verificarea zilnica - dimineata si seara a pompelor.
- Alte sarcini primite din partea conducerii Primariei com. Terebesti si Consiliului local Terebesti conform legilor in vigoare.

### 3. Guard :

- efectuează curățenia și asigură întreținerea ordinii și curățeniei sediului Primariei;
- asigură curățenia și în jurul acestui imobil pe o distanță de 200 m ;
- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectele aflate în dotarea imobilului menționat mai sus;
- sesizează primarul imediat de defecțiunile care apar la centrala termică, instalații electrice și sanitare;
- curățenia se efectuează zilnic, iar lunar se efectuează curățenia generală;
- amenajează și întreține florile și pomii din parcuri ;
- folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor date în gestiune pentru exercitarea activității;
- convorbirile telefonice după orele de program se efectuează doar cu aprobarea primarului și în caz de incendiu, calamității și alte probleme urgente;
- răspunde de păstrarea și securitatea obiectelor din birouri după părăsirea acestora de către angajați;
- la terminarea programului de lucru va deconecta toate aparatele de la sursele electrice, va verifica fiecare birou, încăpere pentru a prevenii incendiile;
- în calitate de curier va preda la oficiul poștal corespondență;
- în cazul în care primarul constată că una dintre atribuții nu a fost îndeplinită se vor aplica sancțiunile prevăzute în Codul Muncii ;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar sau secretar.

### 4. Paza:

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.

### *DISPOZITII FINALE*

**ART. 26.** Toate situatiile de urgenta si PSI sunt gestionate de catre inspectorul pentru situatii de urgenta din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

**ART.27.** Prevederile prezentului regulament se completeaza si se actualizeaza , in functie de necesitati ,potrivit reglementarilor legale .

Președinte de sedinta,  
Avorniciti Mariana



Secretar,  
Pop Cristina