



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA TEREMIA MARE  
CONSILIUL LOCAL

Tel 0256/380001,380002;Tel/fax380001,380051

E-mail: primaria.teremia\_mare@cjtimis.ro

## HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului  
Comunei Teremia Mare și a Regulamentului Intern

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TEREMIA MARE JUDEȚUL TIMIȘ:

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Teremia Mare, elaborat din inițiativa d-lui Primar;

Analizând:

- Legea nr. 188 / 1999, privind Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Având în vedere Raportul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local ;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 36 alin. 2 lit. a) , alin. 3 lit. b) precum și art. 45 alin.1 și art. 115  
lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare prezentat în Anexa nr.1 și Regulamentul  
Intern prezentat în Anexa nr.2 al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Teremia Mare. Anexele 1 și 2  
fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

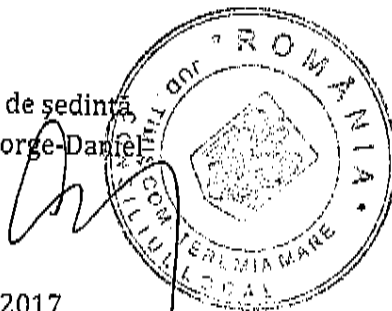
**Art. 2.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei  
Teremia Mare.

**Art. 3.** Prezenta se comunică:

Prefecturii Județului Timiș-Direcția controlul legalității actelor și  
contencios administrativ,  
Primaria comunei Teremia Mare- primar,-compartimentelor Primăriei  
Se afișează pe site-ul Primăriei

Prezenta a fost adoptată cu 10 voturi pentru

Președinte de ședință  
Coman George-Daniel



Contrasemnează  
Secretar  
Dimitrașcu Maria

NR. 121 / 20. 11. 2017  
TEREMIA MARE

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TEREMIA MARE

## CAPITOLUL I

### PREVEDERI GENERALE

Art.1. Organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului comunei Teremia Mare se bazeaza pe principiile ce guverneaza activitatea administratiei locale, prevazute in Constitutie si in Legea Administratiei Publice Locale, precum si a celorlalte legi ce reglementeaza activitatea administrativa si relatiile dintre cetateni si functionarii administratiei publice locale.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului comunei Teremia Mare este organizat pe compartimente de specialitate, cu atributii specifice care asigura o justa colaborare intre ele, un circuit facil al documentelor , in vederea asigurarii cerintelor legitime a locuitorilor comunei, precum si indeplinirea principalelor atributii ale administratiei publice locale.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 3: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Teremia Mare au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 4: Potrivit legii, Primarul comunei Teremia Mare asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

**Primarul comunei Teremia Mare îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.);
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 5: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

ART. 6: **Viceprimarul comunei Teremia Mare** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- exercită controlul asupra activităților din targuri, pietre, oboare, locuri și parcuri de distracție, asigură încasarea taxelor și buna funcționare a acestora
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, conform HG 349/2005
- ia măsuri și asigură controlul igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor și a celorlalte atribuții specifice protecției mediului prevăzute de art.90 din OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.
- controlează igiena și salubritatea locurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate
- răspunde și ia măsuri pentru inventarierea faptică și scriptică a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei, respectiv organizează inventarierea la fiecare sfârșit de an, conform prevederilor legale, în baza dispoziției primarului
- întocmește lunar planul de acțiuni sau lucrări de interes local, conform Legii 416/2001

modificata, afiseaza lista cu beneficiarii de ajutor social si persoanele care urmeaza sa efectueze orele de munca conform legii

- asigura instructajul privind normele de tehnica a securitatii in munca pentru tot personalul unitatii indiferent de tipul contractului sau in lipsa acestuia.
- la solicitarea Consiliului Local prezinta acestuia rapoarte si informari specifice atributiilor sale
- atributii in domeniul protectiei civile in cadrul tehnic PSI ( persoana cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor)
- raspunde de atributii in domeniul protectiei civile in cadrul tehnic PSI , pune in aplicare, controleaza si supravegheaza luarea masurilor de aparare impotriva incendiilor
- la solicitarea Consiliului Local prezinta acestuia rapoarte si informari specifice atributiilor sale
- indeplineste orice alte atributii stabilite de primar

ART. 7: Atributiile **secretarului comunei** sunt conform fişei postului :  
**SECRETARUL INDEPLINESTE SI ATRIBUTII DE STARE CIVILA**

- participă în mod obligatoriu la şedinţele consiliului local;
  - avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
  - avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
  - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi în termenul prevăzut de lege, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
  - pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
  - asigură rolul de îndrumare profesională
  - organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului
- 
- exercita atribuţiile de delegat de stare civila, conform L 119/1996, actualizata,
  - realizeaza operatiunile in Sistemul Informatic al Registrului Electoral National
  - legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor originale, în condiţiile legii;
  - asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
  - creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
  - secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcţii, aşa cum este consacrat în prevederile legale şi doctrina de drept, nefiind abilitat a da relaţii publice doar cu acceptul primarului sau a înlocuitorului acestuia;
  - depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor.
  - nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilităţii instituţiei publice fără acordul expres şi în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia;
  - asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şeful serviciului administrativ şi de gospodărie comunală sau referentul cu atribuţii în domeniul informatic, după caz;
  - se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul

informațional pus la dispoziția instituției;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- ia măsurile legale în numele comunei în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale din contractele la care comuna este parte, în vederea respectării intereselor comunei;
- este responsabil cu situațiile de urgență și evidența militară;
- îndeplinește atribuții în Comisia locală de fond funciar precum și în ceea ce privește aplicarea legilor de reconstituire a dreptului de proprietate;
- este inspector de protecție civilă, structură ce funcționează în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- se delegă toate atribuțiile și obligațiile primarului în legătură cu specificul postului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, în scris.
- atribuții privind securitatea în munca
- atribuții privind SCIM

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

ART. 8: Patrimoniul comunei Teremia Mare este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 9: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și ineseizabile.

ART. 10: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 11: Consiliul local al comunei Teremia Mare hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 12: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 13: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul sau societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

### **CAPITOLUL IV**

#### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART. 14: Finanțele comunei Teremia Mare se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 15: Bugetul comunei Teremia Mare se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 16: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Teremia Mare, în limitele și condițiile legii.

ART. 17: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 18: Aparatul de specialitate al primarului comunei Teremia Mare este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Teremia Mare.

ART. 19: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 20: Primaria comunei Teremia Mare este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea 22 angajați (2 aleși locali, 6 funcționari publici și 16 angajați- personal contractual).

ART. 21: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 22: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.23: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;

Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;

Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;

Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.24: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 25: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 26: Aparatul propriu al Primăriei Comunei Teremia Mare are următoarea structura organizatorică :

- Primar
- Secretar și Stare Civilă
- Compartiment Financiar-contabil
- Compartiment Registru agricol
- Compartiment Asistența socială, autoritate tutelară
- Compartiment Gospodărire Comunală
- Serviciul de apă
- Compartimentul fond locativ
- Compartiment relații cu publicul și resurse umane
- Compartiment cultură și bibliotecă
- Compartiment arhivă
- Serviciul voluntar Situații de urgență

ART. 27 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Teremia Mare sunt următoarele:

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

#### A. CONTABILITATE

Serviciul financiar contabil are în componența 2 funcționari publici și 2 personal contractual. Atribuțiile serviciului financiar contabil sunt:

- întocmește documentele privind drepturile de natură salarială pentru personalul din organigrama comunei;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat a personalului din organigrama comunei pentru toate autoritățile și instituțiile care solicită;
- întocmește situația lunară și trimestrială pentru cheltuielile de personal și cele semestriale privind numărul de personal și fondul de salarii alocat;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referențial în domeniul informatic, după caz
- primește și verifică dosarele de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- asigură întocmirea și transmiterea lunară a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- asigură, anual, întocmirea și transmiterea declarației 205 pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Teremia Mare, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- îndeplinește activități financiar-contabile la nivelul instituției publice,
- avizează pentru conformitate actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale care le transmite spre aprobare primarului ori viceprimarului după caz.
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezoreria orașului Sannicolau Mare, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun,
- semnează actele de decontare privind plățile și încasările prin bancă, precum și CEC-urile de ridicare a numerarului.
- conduce contabilizarea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dări de seamă trimestriale.
- efectuează verificarea drepturilor de cheltuieli pentru deplasări, detașări;
- urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter pecuniar și economic ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului de specialitate al primarului comunei Teremia Mare.
- ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, întocmește documentația necesară pentru depunerea și ridicarea de numerar la trezoreria statului, execută plățile și obligațiile financiare ale instituției prin mijloacele financiare de plată operând deconturile contabile.
- întocmește și ține la zi registrele și înregistrările contabile ale autorității administrative din cadrul căreia face parte întocmind la zi registrul inventar consemnând distinct, patrimoniul public și cel privat al Comunei Teremia Mare, conform prevederilor legale consacrate în materie.
- întocmește proiectul de buget al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării consiliului local.
- pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea trimestrială care trebuie făcută de către Primar, Consiliului Local.
- procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt ( sub un an ) și termen lung ( peste un an ) prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu compartimentul fiscal proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind taxele și impozitele locale, pe care îl depune la secretarul comunei spre avizare în termenul legal.
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei informând periodic conducerea instituției publice a cărei angajat este, despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare, atunci când consideră necesar.
- analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.
- ține legătura și colaborează cu auditorii interni,
- ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare.
- propune superiorilor măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.



- informează superiorii despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.
- secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor, în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.
- nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz.
- se preocupă în permanentă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- se delegă toate atribuțiile și obligațiile primarului în legătură cu specificul postului;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Teremia Mare, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar, în scris.
- atribuții privind securitatea în munca
- atribuții privind SCIM

## **B. TAXE SI IMPOZITE**

Atribuțiile biroului taxe și impozite sunt:

- constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele reglementate prin Codul Fiscal
- pe baza cererilor și declarațiilor contribuabililor, întocmește referate privind soluționarea lor, care se operează în calculator și verifică corectitudinea datelor efectuate în baza referatului
- rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor privind impozitele, taxele și alte venituri în cadrul competențelor pe care le are
- analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de scutiri și reduceri de impozite potrivit reglementărilor legale
- eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale
- emite borderouri de debite - scăderi în ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le operează în calculator
- gestionează și transmite contribuabililor formulare specifice constatării și impunerii materiei impozabile
- întocmește documentația privind acordarea fondului de stimulente în cotele prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale
- confirmă și întocmește borderourile pentru amenzi
- conduce evidența nominală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, în care se înscriu:

- deschiderea poziției de ROL cu înscrierea titularului  
întocmirea notelor de virare pentru plusuri  
plusurile se compensează din oficiu ca orice sume datorate ca restanțe pe anul în curs sau anii precedenți de către contribuabili sau membrii familiilor acestora.
- asigură implementarea pe calculator a sumelor de impozite și taxe, verifică zilnic preluarea corectă a acestora
  - asigură informațiile necesare contribuabililor în legătură cu situația din ROL
  - asigură atribuția de control financiar preventiv în limitele stabilite prin dispoziția primarului
  - verifică zilnic operațiunile de debitare, scădere și încasare precum și dacă ele au fost preluate corect în baza de impozitare
  - extrage listele de rămășițe și suprasolviri la finele anului și listează matricolele pe fiecare sursă de impozite și taxe
  - organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
  - organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
  - întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri și disponibilități bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
  - evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
  - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
  - urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor;
  - întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
  - primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
  - întocmește și înaintează conducerii instituției centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
  - repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
  - colaborează cu secretarul comunei Teremia Mare la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
  - colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
  - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
  - prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
  - întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
  - predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
  - întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Teremia Mare, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
  - calcularea ratelor și chirilor imobilelor
  - se delegă toate atribuțiile și obligațiile primarului în legătură cu specificul postului;

- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

### C. CASIERIE

Atributiile biroului casierie sunt:

- incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele incasate;
- inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate,dupa expirarea termenului de plata;
- acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;
- intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
- incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
- depune si ridica din banci numerar;
- intocmeste registrul de casa;
- efectueaza plati in conditiile legii;
- are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate
- asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;
- incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
- executa lucrari de dactilografie;
- indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locuitorilor comunei;
- isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- intocmeste si elibereaza certificate fiscale,persoane fizice si juridice.
- comunica citatiile si alte acte de procedura,in conditiile Codului de procedura civila.
- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

### D. AUDIT

Misiunile de audit public intern au in principal urmatoarele obiective:

- Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
- Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- Vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- Concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- Sistemele informatice.

Biroul auditare interna efectueaza misiuni de audit public intern asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Teremia Mare.

Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

#### **E. ACHIZITII PUBLICE**

Atributiile biroului achizitii publice sunt:

- aplicarea si executarea legilor in vigoare in domeniul achizitiilor publice.
- elaborarea programului anual al achizitiilor publice,pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante.
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate,astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare.
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire.
- constituirea si pastrarea dosarelor de achizitii publice
- intocmirea si supunerea aprobarii programului anual al achizitiilor publice.
- estimarea valorii contractelor de achizitie publica.
- stabilirea calendarului de aplicare a procedurilor
- intocmirea referatelor de necesitate si oportunitate pentru achizitiile publice.
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publica.
- operarea in seap,fiind singurul operator in acest sistem..
- participarea la sedintele consiliului local unde prezinta materialele legate de specificul compartimentului.
- asigura compartimentele juridic si contabil cu documentatiile necesare elaborarii contractelor de achizitie publica.
- indeplinirea legalitatii privind atribuirea contractului.
- centralizarea datelor si elaborarea situatiilor cu privire la achizitiile publice,solicitate de primar si de institutiile abilitate.
- identificarea problemelor,nevoilor,intereselor care apar la nivelul comunei.
- elaborarea de idei pentru proiectele de finantare.
- determinarea surselor de finantare.
- intocmirea referatelor de necesitate si oportunitate pentru achizitiile publice necesare pentru elaborarea proiectelor.
- centralizarea datelor si elaborarea situatiilor solicitate de primar si de institutiile abilitate.
- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

#### **F. MAGAZINER**

Atributiile biroului magaziner sunt:

- inventariaza si receptioneaza materialele de orice fel care intra in magazia Primariei.
- intocmeste note de receptie.
- elibereaza materiale eliberand note de consum.
- tine evidenta corecta a gestiunilor(bonuri de intrare,iesire,transfer)

## COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din Registrul Agricol al comunei Teremia Mare după cum urmează;
- întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în format electronic și pe hartie conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, separat pe cele trei localități Teremia Mare, Teremia Mică și Nerău pe baza și în concordanță cu registrele pe suport de hârtie.
- răspunde, personal, direct și nemijlocit de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole în format electronic și pe hartie, precum și de furnizarea datelor din acesta, cu respectarea prevederilor legale, asigură buna întreținere și buna funcționare a aparaturii electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță conducătorul instituției
- realizează obligatoriu, anual, corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabil respectiv ( să coincidă datele înscrise în registrul agricol și evidența fiscală )
- după deschiderea unei poziții noi în registrele agricole și/sau transmiterea proprietăților de la un proprietar la altul să solicite proprietarului să se prezinte și la serviciul impozite și taxe locale, în vederea stabilirii corecte a taxelor locale și impozitelor.
- eliberează adeverințe standard pentru APIA și răspunde în totalitate de corectitudinea acestora, asumându-și responsabilitatea totală prin semnarea adeverinței.
- în cazuri excepționale de modificare a datelor înscrise în registrele agricole solicită acordul scris al secretarului comunei, în conformitate cu prevederile legale
- sub îndrumarea ANCP, care gestionează conținutul în format electronic al registrelor agricole centralizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, implementează Registrul Agricol National (RAN), pe fiecare localitate componentă a UAT Teremia Mare, în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor (ANSVSA, ANAF, INS, MDRAP, ANCP, APIA), în program electronic va aloca și „secțiunea gospodărilor” care permite informarea cetățenilor online a datelor referitoare la gospodăriile proprii sau prin reprezentanții legali. Transmite automat datele încărcate manual din registrul agricol local primește și gestionează cereri de modificare de la cetățeni, consultă datele din registre proprii.
- înregistrează în registrul special contractele de arendă sau alte contracte conform Codului Civil
- instiintează arendașul dacă este cazul, de suprapunerea suprafețelor la înregistrarea unui nou contract de arendă
- eliberează și gestionează Atestatele de producător și carnetele de comercializare conform prevederilor legale în vigoare și transmite datele către ANAF
- se îngrijeste pentru finalizarea amenajamentului pastoral care va fi inclus în documentația de concesiune sau închiriere a pășunii comunale
- participă ori de câte ori este nevoie la licitațiile organizate privind concesiunea pășunii comunale conform prevederilor legale, a Caietului de sarcini întocmit în acest sens și amenajamentului pastoral.
- încheie contractele de concesiune cu crescătorii de animale care câștigă licitația de concesiune pentru suprafețele de pășune,
- ține evidența tarlalelor / parcelor cu pășunea proprietatea comunei pe care le repartizează crescătorilor de animale-concesionarilor, chirișilor
- înscrie în registrul agricol, categoria reală de folosință a terenului închiriat sau concesiionat conform dispozițiilor legale în urma verificării la fața locului a terenului, întocmind o nota de constatare.

- depune la depozitul arhivei pe baza de inventar și proces verbal de predare primire documentele create , grupate in dosare , potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor .
- secretul de serviciu fiind o caracteristica fundamentala a acestei functii asa cum este consacrat in prevederile legale si doctrina de drept , nefiind abilitat a da relatii publice doar cu acceptul primarului sau a inlocuitorului acestuia.
- registrul de evidenta a Spatiilor Verzi
  - eliberarea și completarea adeverintelor din registrele agricole, altele decât cele pentru subventii APIA
  - tine evidenta terenurilor intravilane proprietatea comunei pentru care are incheiate contracte de inchiriere sau concesiune ,
  - intocmeste contracte noi de inchiriere sau concesiune pentru locurile intravilane si alte terenuri conform prevederilor legale
- răspunde de aplicarea Legii nr.17/2014 cu privire la vânzarea terenurilor extravilane
- atributii privind securitatea în munca
- atributii privind SCIM

## **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

- aplicarea Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea dosarelor noi pentru beneficiari VMG
- monitorizarea cazurilor existente de VMG
- efectuarea anchetelor sociale pentru cazurile existente VMG
- aplicarea OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, pentru beneficiarii VMG
- aplicarea OUG 70 / 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
- efectuarea dosarelor noi pentru beneficiarii de drept
- aplicarea Legii 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei:
- efectuarea dosarelor noi pentru beneficiarii de drept
- monitorizarea cazurilor existente de ASF
- efectuarea anchetelor sociale pentru cazurile existente ASF
- întocmirea dosarelor pentru alocația de stat pentru copii, conform Legii 61/ 1993
- întocmirea dosarelor de Indemnizație Concediu Creștere Copil, conform OUG 111/2010
- întocmirea dosarelor pentru Indemnizații de însoțitor pentru persoane cu handicap, conform Legii 448/ 2006, plata și monitorizarea dosarelor existente
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoane cu handicap, adulte sau minore, necesare pentru Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap.
- distribuirea alimentelor conform programului PEAD, pentru beneficiarii de drept, conform prevederilor HGR nr. 600/2009 și HGR nr. 950/2012 și întocmirea documentelor necesare.
- monitorizarea cazurilor (minori) prin efectuarea anchetelor sociale, solicitate de instituții precum: judecătorii, Instituția Prefectului, D.G.A.S.P.C.Timiș, DMSSF Timiș, Poliție, și altele.
- întocmeste statele de plata asistentilor personali si celorlalte documente privind plata acestora;
- întocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza Directiei Muncii si Protectia Sociala Timis;
- întocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;

- isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- preda la arhiva institutiei documentele care trebuie pastrate.
- indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

## COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

- intocmeste documentele necesare pentru sedintele de Consiliul Local facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri, concesiuni si vanzari.
- intocmeste in baza Consiliului Local in colaborare cu unitatile specializate documentele necesare si organizeaza conform procedurilor legale inchiriate, concesiunea si vanzarea terenurilor aflate in patrimoniu comunei, organizeaza licitatile publice pentru astfel de situatii.
- intocmeste in baza proceselor verbale de licitatie contractele de inchiriere, concesiune si vanzare.
- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, pentru evidentierea valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei, dupa inscrierea in evidentele contabile.
- urmareste respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea si pastrarea bunurilor inchiriate, concesionate sau date in administrare.
- participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei care au drept scop actualizarea evidentiei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei in conformitate cu actele normative.
- urmareste si verifica evidenta terenurilor fara constructii care fac parte din patrimoniul comunei le administreaza si exploateaza conform legislatiei in vigoare.
- verifica ocuparea terenurilor sau alte bunuri apartinand domeniului public si privat al comunei si ia masuri de sanctionare a contravențiilor.
- face propuneri primarului si Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- rezolva in termen legal sesizarile primite de la cetatenii comunei referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea bunurilor cuprinse in domeniul public si privat al comunei.
- participa la toate sedintele in care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului.
- preia bunurile fara stapan pe baza instiintarii Oficiului Juridic si impreuna proceseaza la trecerea in proprietatea comunei.
- intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a tuturor contractelor de inchiriere teren.
- urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea Hotarari Consiliului Local.
- intocmeste dari de seama statistice din domeniul de activitate.
- tine evidenta in bune conditii precum si a documentelor avute in inventar.
- verifica si urmareste rezolvarea actelor notariale (intabulari, dezmembrari, vanzari) in interesul comune
- asigura exploatarea si administrarea fondului locativ, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- supune aprobarii spre repartizare, in conditiile legii, locuintele aflate in administratia Consiliului Local.

- urmareste modul de gospodarire,intretinere si reparare a locuintelor din domeniul public si privat al comunei.
- intocmeste lista de prioritati cu cetatenii care solicita atribuirea de locuinte in regim de inchiriere.
- verifica si urmareste evidenta spatiilor cu destinatia de locuinta,precum si a spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta.
- organizeaza licitatii in scopul inchirierii spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta.
- incheie contracte de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuit.
- inainteaza catre Oficiul Juridic documentatia necesara actionarii in judecata a chiriasilor care incalca clauzele contractuale,inpunandu-se luarea masurilor legale(recuperare creante,reziliere contract,evacuare)afiate in administrarea Consiliului Local.
- verifica modul in care chiriasii exploateaza si intretin spatiile aflate in proprietatea comunei.
- urmareste miscarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinta la altul.
- intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.
- controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora,precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate,pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale.
- asigura efectuarea de inventarieri periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora.
- face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea,declansarea sau transmiterea bunurilor,intocmind documentele necesare.
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat.
- solutioneaza in conditiile legii cererile si sesizarile cetatenilor referitoare la cadastru.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau hotarari al Consiliului Local si dispozitia primarului.
- solicita prin cerere cartii funciare si inscrierea in CF.
- intocmeste documentatia pentru urbanism.
- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

## **COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI RESURSE UMANE**

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor cf. O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002;
- expediază corespondența prin poștă;
- gestionează și ține evidența timbrei poștale, conform borderourilor de expediere;
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;



- conține, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a primăriei;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- atribuții privind SCIM
- întocmește dosarele angajaților și transmite modificările în sistem electronic REVISAL
- întocmește fișele postului pentru aparatul de specialitate al primarului și le redactează
- ține evidența dosarelor angajaților
- întocmește rapoarte și referate pentru Consiliul Local

## **COMPARTIMENT CULTURA SI BIBLIOTECA**

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- asigură corelarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic (descrierea ISBD și clasificare) colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații;
- împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
- organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
- organizează cataloagele alfabetic și sistematic și de personalități locale și le menține la zi;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate;
- elaborează liste bibliografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- asigură popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
- organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări culturale-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc. precum și activități specifice de comunicare

- a colectiilor, vitrine, expozitii, dezbateri, expuneri, prezentari de carte etc.;
- studiaza necesitatea si propune infiintarea unor puncte de imprumut mobile in satele apartinatoare comunei;
  - ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
  - isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
  - indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
  - atributii privind securitatea in munca.
  - atributii privind SCIM
  - raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscrite in fisa postului si in programul de activitate;
  - participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire in baza planurilor anuale comunicate de biblioteca judeteana, -( colocviul profesional anual
  - in prima zi de luni din luna octombrie si o zi/semestru practica la Biblioteca Judeteana).
  - reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului;
  - semneaza, si dupa caz , stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in reletiiile cu cititorii si cu alte institutii, toata activitatea este supravegheata.
  - organizare evenimente culturale impreuna cu consilierii locali.
  - intocmeste agenda culturala

## COMPARTIMENT ARHIVA

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

- sa evalueze si sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu
- sa inregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscrisuri importante
- sa arhiveze sistematic documentele
- sa verifice materialele date spre arhivare
- sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva
- sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora
- sa supervizeze si sa ofere consultanta fiecarui proiect programat ori persoana care are nevoie de consultanta
- sa gaseasca metode de optimizare a circularii informatiei arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii
- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de

aplicare a acestora;

- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- atributii privind SCIM

## COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

- organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul dupa caz.
- pregateste personalul care executa activitatea de prevenire.
- controleaza personalul modul de respectare a normelor de PSI precum si de comportare la dezastre si actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcati.
- desfasoara activitatea instructiv-educativa in randul personalului ce se incadreaza in munca si sprijina pe sefi formatiilor de lucru in instruirea personalului de la locurile de munca.
- face propuneri Consiliului Local cu privire la incadrarea cu personal a serviciului,urmarind respectarea criteriilor prevazute de lege.
- organizeaza interventia serviciului-formatiei de interventie,salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor,precum si salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor .
- intocmeste cu sprijinul specialistilor ,documente de organizare,desfasurare si conducere a activitatii Serviciului Voluntar prntru Situatii de Urgent privind interventia formatiei.
- pregateste personalul formatiei pentru interventie pentru executarea de exercitii si aplicatii pe timp de zi si de noapte,atat cu fortele si mijloacelor proprii,cat si in cooperare cu alte servicii.
- controleaza si ia masuri pentru ca echipamentul de protectie,precum si instalatiile de alarmare si de stingere sa fie in permanenta in starea de utilizare.
- organizeaza alarmarea in caz de dezastre a Serviciilor cu care este stalil cooperarea.
- conduce formatia in actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si catastrofelor.
- face propuneri privind imbunatatirea continua a incadrarii serviciului(formatiei)cu pompieri angajati si voluntari.
- inlocuieste si actualizeaza documentele operative a serviciului,asigura pastrarea si mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzestrarea acestuia si a sediului,asigura ordinea si disciplina
- atributii privind securitatea in munca
- atributii privind SCIM

## COMPARTIMENTUL SERVICIUL DE APA

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

Sef serviciul de apa:

- conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului apa.
- asigura,conform prevederilor legale conducerea activitatii de transport si distributie a apei potabile.
- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a serviciului.
- reprezinta serviciul si incheie documente in numele si pe seama lui,conform cu legislatia in vigoare.
- intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apa potabila in caz de avarii sau situatii deosebite.
- raspunde cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii apei potabile in retelele de distributie.
- se ocupa de obtinerea vizelor si licentelor de functionare a activitatii serviciului.
- aproba bransarea sau debransarea beneficiarilor.
- prezinta anual ori de cate ori se solicita de catre primar sau Consiliul Local,situatii privind starea tehnica si a statiilor de pompare.
- raspunde de aplicarea cu strictete a regulamentului de organizare si functionare a serviciului.
- intocmeste regulamentul de ordine interioara si urmareste respectarea acestuia.
- executa orice alte sarcini dispuse de primar si Consiliul Local,privind activitatea serviciului pe care ilconduce si coordoneaza.

Muncitor serviciul de apa

- montajul instalatiilor de apa.
- pregateste operatiile de montaj.
- instalatiile ce urmeaza a fi montate sunt identificate,verificate si inventariate pentru conformitate cu specificatiile tehnice.
- materialele ,piesele,subansamblate si obiectele sanitare sunt depozitate cu grija langa locul de montaj evitandu-se deteriorarea acestora.
- masurile de securitate si sanatatea munci sunt identificate si aplicate in concordanta cu lucrarile prevazute.
- traseele conductelor sunt identificate conform planurilor si marcate corespunzator.
- executa operatia de montaj a tuburilor,coturilor,elementelor de ramificatie,pieselor de curatire prin mufare sau flansare si le etanseaza la imbinari cu materiale compozite speciale indicate in proiectul de executie sau fisa tehnologica.
- verifica si probeaza montajul executat
- efectueaza spalarea conductelor prin umplerea cu apa a sistemului si evacuarea rapida a acesteia.
- verifica cu atentie etanseitatea la imbinarile intre conducte(tuburi).
- abaterile mecanice si neetanseitatile constatate sunt remediate cu promptitudine pe pozitie.
- deficientele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic in mod prompt si corect.
- remediarea defectiuni aparute la coloanele de apa.
- citirea contorelor.

## COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

### ZIDAR:

- efectuarea lucrari de reparatii si constructii zidarie,tencuiei si alte lucrari de intretinere la Institutiile publice din comuna
- sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul etc.)
- sa lipeasca tapetul pe perete
- atributii privind SCIM

### ELECTRICIAN

- isi insuseste precis ce operatie are de manuit ,faza ori manuire de lucru .
- face necesarul de materiale solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar efectuarii lucrarilor.
- raspunde de scule,utilaje,aparate ,dispozitivele,uneltele etc,pe care le are in primire.
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie,dupa caz,la care urmeaza sa lucreze
- identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra.
- verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a parti de instalati la pamant si in scurt circuit.
- delimiteaza corespunzator zona de lucru.
- se sigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării.
- verifica in permanenta starea instalatiilor electrice existente,integritatea izolatiei,ingradirilor si remediaza orice defectiune aparuta in reseaua electrica a sectorulu de gospodarie comunala
- verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant.
- verifica echipamentul de protectie a muncii.
- executa lucrarile la pamant si in scurt circuit in zona de lucru.
- in caz de accident de munca informeaza primarul despre eveniment.
- are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
- respectarea normelor de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare.
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de functionare al institutiei.
- atributii privind SCIM

### MUNCITOR NECALIFICAT:

- sa mentina curatenia
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constata
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii realizarii lucrarilor stabilite ,avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii
- sa manifeste disponibilitate catre dialog,receptivitate,calm,tact in relatiile de serviciu
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini

conforme fisei postului

- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta cu care vine in contact
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajator
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
- sa aduca la cunostita de indata conducerii accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale
- atributii privind SCIM

## CAPITOLUL VI

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA TEREMIA MARE

#### ART. 27. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA TEREMIA MARE (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Teremia Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015.

ART. 28. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul UAT sunt:
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
  - conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
  - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
  - protejarea fondurilor publice
- (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Teremia Mare sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Teremia Mare, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

#### ART. 29. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Teremia Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Teremia Mare privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### ART. 30. Procedurile operaționale

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Teremia Mare și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 31. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Teremia Mare și serviciilor subordonate:

Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.

Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate

Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.

Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment

Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate

Asigurarea întinerii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.

Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .

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.

Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,

Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Teremia Mare, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Teremia Mare sau prin Dispoziția Primarului.

Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale

Semnarea 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 nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.

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.

## CAPITOLUL VII

### COLABORAREA INTRE COMPARTIMENTE

Art. 32. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, între funcționarii primăriei sunt relații de colaborare și intrajutorare, concretizate în termenul generic "colaborare între compartimente". La baza colaborării între compartimente, stau principiile administrației publice locale, prevăzută în legea de organizare a administrației publice locale și în celelalte acte normative ce reglementează activitatea administrativă.

Art. 33. Între compartimente, nu există relații de subordonare ci relații de colaborare și intrajutorare, în scopul îndeplinirii activității administrative. Asigurarea unei bune colaborări se face prin exercitarea atribuțiilor de serviciu a demnitarilor ce își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, precum și a funcționarilor publici de conducere.

Art. 34. Asigurarea bunului mers al activității, se face prin depunerea în termen a documentelor solicitate de un compartiment altui compartiment, întocmirea actelor făcându-se cu rezonanabilitate, respectiv cu respectarea prevederilor legale, sub aspectul fondului și a formei actului administrativ.

Art. 35. Aparatul permanent de lucru al Consiliului local al comunei Teremia Mare este asimilat compartimentelor de specialitate ale Primăriei comunei Teremia Mare și are la baza colaborarea cu acestea, conform prevederilor prezentului regulament.



## CAPITOLUL VIII

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.36. Preluarea cererilor, a adreselor oficiale, a raspunsurilor la actele solicitate de compartimentele de specialitate, se preiau de catre compartimentul relații cu publicul, inregistrandu-se automat in Registrul General de Intra-re-iesire, se aduc la cunostinta secretarului primariei comunei Teremia Mare, dupa care se predau pentru repartizare pe compartimente, primarului comunei Teremia Mare, impreuna cu actele emise de toate compartimentele, ce necesita semnatura primarului, spre a fi expediate prin posta ori inmanate.

Art.37. Dupa repartizarea pe compartimente, acestea se comunica compartimentelor de specialitate, pe baza registrului intern de predare a actelor, pe semnatura sefului compartimentului ori a celui imputernicit, persoana ce va raspunde de modul de rezolvare a actului, de legalitatea lui si de termenul de rezolvare, care îi va fi comunicat anterior de catre serviciul relații cu publicul.

Art.38. Aceiasi procedura dar in sens invers, este urmata la eliberarea actelor de catre compartimentele de specialitate, respectiv dupa semnarea lor de catre primar, acolo unde legea prevede semnatura acestuia, expedierea prin posta sau inmanarea directa a actului, facandu-se de catre compartimentul relații cu publicul, care este obligat sa tina evidenta corespondentei in registrul de corespondenta, compartiment ce va face si scaderea din evidenta registrului de intrare-iesire a actului rezolvat.

Art.39. Expedierea prin posta se face pe sistem « scrisoare recomandata », in mod exceptional, putandu-se face uz de sistemul confirmare de primire.

Art.40. Comunicarea hotararilor Consiliului local al comunei Teremia Mare si a dispozitiilor primarului se face prin intermediul compartimentului secretariat.

### DISPOZITII FINALE

ART. 41: În Primaria comunei Teremia Mare sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 42: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 43: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 44: Personalul Primăriei comunei Teremia Mare este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.45. Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului propriu de specialitate și instituții se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

Fișele postului se aprobă de către primarul comunei Teremia Mare, iar refuzul de a semna fișa postului de către funcționar, atrage raspunderea sa disciplinara.

Art.46.Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

Art.47. Prezentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică, completează sau abrogă unele din prevederile sale.

Art.48. Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Teremia Mare, fiind loc public,

atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Este interzis fumatul în incinta birourilor, coridoarelor, cai de acces din interiorul clădirii, a camerelor anexe și de deservire, în spațiile de depozitare, indiferent de natura lor.

Art.49. Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul Regulament , în cadrul unei ședințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

În cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament.

Art.50.Regulamentul se afișează la sediul primăriei.