

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Nocrich, județul Sibiu

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Art. 1 – (1) În conformitate cu dispozițiile art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art. 23 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată, autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune și autoritățile administrației publice la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 2 – (1) Primarul 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, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(1), primarul beneficiază de un aparat de de specialitate, structurat pe compartimente funcționale, pe care îl conduce.

Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a primarului, viceprimarului sau altor persoane, în condițiile legii.

Art. 3 - (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții în structuri funcționale, numite compartimente de specialitate, în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor consiliului local și ale primarului, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și, respectiv, dispoziții ale primarului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul local Nocrich și de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă consiliului local rapoarte sau informări asupra activității lor.

Art. 4 – (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local Nocrich.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre compartimentele de specialitate și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control între conducerea executivă și compartimente.

(3) Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Nocrich, organigrama și actele normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice locale din județul Sibiu, precum și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale care funcționează în județ.

CAPITOLUL 2

Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nocrich :

Art. 5 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita **primaria comunei**, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 6 - Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din compartimente concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

2.1. Demnitari

2.1.1 Primar

2.1.2. Viceprimar

2.1.3 Consilier personal al primarului

2.2. Secretar

2.3. Compartiment administrativ agricol

2.3.1. Referent agent agricol

2.4. Compartiment stare civila

2.4.1. Inspector stare civila

2.5. Compartiment contabilitate

2.5.1. Inspector-contabil

2.5.2. Referent-casier

2.5.3. Inspector

2.6. Compartiment impozite si taxe

2.6.1. Inspector fiscal

2.7. Compartiment asistenta sociala

2.7.1. Referent social

2.8. Compartiment achizitii publice

2.8.1 Inspector achizitii publice

2.9. Compartiment administrativ

2.9.1. Guard

2.10. Compartiment paza

2.11 Serviciul public pentru situatii de urgenta

2.11.1. Sef serviciu pentru situatii de urgenta

2.12. Biblioteca comunala

2.12.1. Bibliotecar

2.13 Serviciul public

2.13.1. Muncitor calificat

2.13.2. Muncitor necalificat

2.1. Demnitari

2.1.1 Primarul

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicată, modificată și completată, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- 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.
- Exerciță 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.
- 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;
- 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.

Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

2.1.2 Viceprimarul

Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al comunei Nocrich. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

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

Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.

2.1.3 Consilier personal al primarului

- Asigură consilierea Primarului pe probleme specifice administrației publice;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primărie;
- Verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Pregătește rapoarte, materiale informative și analize;
- Semnalează primarului problemele și disfuncționalitățile de administrație pe plan local;
- Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura și Consiliul Județean;
- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

2.2 Secretar

Secretarul îndeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

- propune primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;
- organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale

hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Nocrich și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;

- coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
- asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal;
- asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului comunei;
- asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local;
- asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;
- întocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
- comunică și înaintează sub semnătura secretarului comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
- redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea;
- asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar;
- organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de
- întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol, asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru deținătorii de animale și a certificatelor de producător; asigură întocmirea tuturor documentelor (situații statistice, dări de seamă, rapoarte, etc) cu privire la datele evidențiate în registrul agricol;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar;
- asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar și pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei;
- asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil;

- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului, asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință compartimentelor cu atribuții în acest sens;
- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor ;
- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ține evidența dispozițiilor de sancționare ;
- ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale, precum și a registrului general de evidență a salariaților, din aparatul de specialitate al primarului și operează modificările intervenite ;
- urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de către șefii compartimentelor ;
- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia ;
- întocmește statul de funcții în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții ;
- conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali ;
- săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului ;
- propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului ;
- conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul județului Sibiu, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor ;
- comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată ;
- asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate ;
- îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă ;
- primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local ;
- difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean etc. ;
- avizează proiectele de state de funcții și organigrame, precum și modificările ulterioare la serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al comunei Nocrich, în condițiile legii ;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare

în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta ;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor ;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului ;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului ;
- supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
- asigură elaborarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi ;
- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
- deserveste publicul ;
- pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- exercită și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului.

2.3. Compartiment agricol

2.3.1. Referent agent agricol

- Completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol pe baza declarațiilor date sub semnatura de capul gospodăriei, cu respectarea prevederilor legale;
- Verificarea datelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
- Intocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
- Intocmirea de adeverințe și certificate solicitate de către cetățeni ale caror date rezultă din registrul agricol;
- Intocmirea de adeverințe privind vechimea în munca a foștilor salariați sau membri ai CAP;;
- Tinerea unui registru special privind evidența fondului funciar;
- Informarea persoanelor care au schimbat categoria de folosință a terenurilor ca sunt obligate să înregistreze această modificare la Oficiul Județean de Cadastru, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;
- Intocmirea documentației privind obținerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;
- Intocmirea și transmiterea către Institutia Prefectului a situațiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Constată și aplică sancțiunile prevăzute de O.G nr. 85/2001 prin agenți constataori împuterniciți prin dispoziția primarului.

- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică ;
- Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- Exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului.
- Urmareste aplicarea corecta a prevederilor Legii arendării nr. 16/1994, modificată și completată;
- Sesizarea comisiei de specialitate in vedere constituirii perimetrelor de ameliorare;
- Tinerea evidentei certificatelor de producator intr-un registru special;
- Asigurarea publicitatii titularilor certificatului de producator prin inscrierea intr-un tabel nominal afisat;
- Verificarea la solicitarea producatorului, a datelor cu privire la detinerea de teren cultivat ori a animalelor, atat din registru agricol cat si pe teren;
- Constatarea daunelor si a pagubelor produse de animale si turme de animale, aplicabile proprietarilor de animale si pastorilor de turme intr-un proces verbal de constatare;
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripția sanitar-veterinara ;
- Colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale ;

2.4. Compartiment stare civila

2.4.1. Inspector stare civila

- întocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- înscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz ;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice ;
- trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine sau carti de identitate) ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica si le inainteaza la Directia Judeteana de Statistica Sibiu ;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii ;
- atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate ;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean ;
- ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse -partial sau total- dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise ;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;

- înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Nocrich si fapta a fost inregistrata la primaria comunei, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei ;
- elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite ;
- intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate ;
- intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa ;
- promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege ;
- conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege ;
- intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale ;
- asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta ;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege ;
- asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare ;
- ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta ;
- asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege ;
- asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege ;
- intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de care Primaria Comunei Nocrich a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Nocrich, in baza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate ;
- urmareste impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati anterior, in situatia in care apar mostenitori ai acestora ;
- asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului catre

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor de pe raza administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei ;

- asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila ;
- saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.

2.5. Compartimentul contabilitate

2.5.1. Inspector-contabil

- fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Nocrich, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului ;
- stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;
- pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului, atat faza de proiect cat si in forma definitiva ;
- urmareste executarea cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si fondurile extrabugetare si informeaza periodic primarul si consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masuri necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;
- intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local ;
- intocmeste dari de seama trimestriale ;
- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local ;
- realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora ;
- prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei ;
- intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare ;
- asigura asistenta de specialitate pentru comisiile pe domenii de activitate ale consiliului local ;
- urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
- efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare ;
- asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice ;
- organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Bruuiu, in

conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

- pentru executarea părții de venituri și cheltuieli a bugetului, întocmind registrele de venituri și de cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare conform prevederilor legale în vigoare ;

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric; -

- registru de obiecte de inventar și registru de materiale al primăriei ;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;

- contabilitatea pentru activitățile extrabugetare ;

- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;

- o asigură efectuarea lucrărilor de inventariere anuale a bunurilor și valorilor existente în gestiunea primăriei, propune primarului constituirea comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu ;

- efectuează operațiuni de evidențiere și valorificare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative stabilite și efectuarea casarilor, verificarea bunurilor casate;

- verifică faptic cel puțin o dată pe luna gestiunea de casă a primăriei, întocmind proces verbal de constatare ;

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea financiar- fiscală din cadrul primăriei ;

- aprobă înștiințările de plată și somatiile ;

- urmărește, avizează și supraveghează actele premergătoare executării silite precum și a înființării poprii, sechestrării, valorificării bunurilor până la stingerea totală a creanțelor ;

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu asupra tuturor operațiunilor pe baza de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei, încasarile și plățile efectuate din bugetul comunei, , pentru cheltuieli ce se efectuează de la buget și fonduri extrabugetare, asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozițiilor legale în vigoare ;

- o urmărește eficiența cheltuielilor precum și oportunitatea și necesitatea cheltuielilor.

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;

- propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară ;

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și bună administrare a domeniului public și privat al comunei Nocrich ;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite ;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local ;

- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;

- întocmește darile de seamă trimestriale și anuale ;

- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere ;

- asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social ;
- urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local. ;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite ;
- raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;
- verifica respectarea dispozitiilor legale, privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
- interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor ;
- analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii si, in conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor ;
- raspunde, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local ;
- stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice ;
- asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate ;
- isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare ;
- tine evidenta contractelor privind vanzarea bunurilor imobile aflate in domeniul privat al comunei Nocrich, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- tine evidenta incasarilor, privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora bugete, conform dispozitiilor legale ;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite ;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmite de compartimentul de administrație locală ;
- pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
- întocmeste dispozitiile de plata privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, fond de sanatate, pensie suplimentara, verificarea restului de plata si completarea CEC-ului pentru ridicare de numara din banca.
- întocmeste si depune lunar declaratiile pentru pensii, declaratiile pentru somaj, declaratiile pentru sanatate, declaratia 100 si 102 privind toate viramentele centralizate pe Bugete, pentru toti angajatii Primariei, pe suport de hartie si electronic ;
- întocmeste si inainteaza lunar la DGFP Sibiu situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe suport de hartie si electronic ;
- întocmeste lunar Darea de seama privind dobanda si cheltuiala aferenta fondului de rulment al unitatii atat pe suport de hartie cat si electronic ;
- întocmeste lunar statele de plata pentru toti angajatii ;
- lunar prezinta la Trezoreria Agnita pe suport de hartie si electronic platile de natura sociala, respectiv ajutor social, indemnizatii intretinere persoane cu handicap, precum si de cate ori sunt situatii de plata privind: trusou nou-nascuti; indemnizatii de nastere, sprijin financiar, constituirea familiei ;

- elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală ;
- calculează drepturile salariale convenite angajaților, aparatului de specialitate al primarului pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții conform pontajelor prezentate de șefii compartimentelor, însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc. ;
- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii ;
- verifica și controlează mișcarea personalului (lichidări, transferuri, prestări servicii)
- întocmește state de funcțiuni ;
- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare ;
- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale ;
- primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri convenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agentul fiscal), după ce au fost verificate de către operatorul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei ;
- discută cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din proprii sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local ;
- verifică zilnic încasările și depunerile și sesizează conducerea primăriei pentru abaterile constatate și lipsa de activitate în unele zile ;
- ține evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și extrabugetare.
- verifică încasarea corectă a majorărilor și bonificațiilor stabilite de inspectorul de urmărire și încasare, semnează borderoul desfasurator de încasări, predă operatorului de rol pentru descărcarea de roluri ;
- răspunde de lucrările privind încheierea evidentelor centralizate și nominale ;
- este obligat să asigure deplină confidențialitate a datelor, informațiilor și lucrărilor prestate cu ocazia efectuării muncii ;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate, etc. ;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- arhivează documentele privind evidența contabilă conform nomenclatorului arhivistic ;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar ;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariaților conform Codului Muncii.
- exercită și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean și Local, dispoziții ale primarului.

2.5.2 Referent - casier

- trimite înștiințările de plată și somatiile la care se anexează procesele verbale de constatare care constituie titluri executorii ;
- înmânează sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată și procese verbale de impunere și predă sefului compartimentului financiar contabil dovezile de înmănare a acestora ;

- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, primeste dosarele contribuabililor persoane juridice pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport, le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau lociitorului acestuia fisa de inmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala ;
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto in matricula auto deschisa la nivelul primariei pentru persoane juridice ;
- pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport in ordinea inregistrarii acestora.
- inregistreaza debitele si extrasul de rol, aplica masurile de urmarire silita conform O.G. nr. 11/1996 ;
- dupa efectuarea actelor, programarea executarii silita respectiv instiintarea de plata, somatia, va trece la executarea propriu-zisa, respectiv- infiintarea popririi ;
- sechestrarea si valorificarea bunurilor mobile si imobile proprietatea contribuabililor la persoanele juridice, iar in lipsa acestora sa propuna compartimentul juridic declansarea procedurii de reorganizare si lichidare judiciara a contribuabilului in conditiile legii.
- in cazul in care nu se obtine consimtamantul scris al contribuabilului pentru accesul la sediul sau domiciliul acestuia organul de executare este obligat a solicita sprijin organelor de politie si prezenta a doi martori ;
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic (trimestrial) contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolabilitatii.
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe identifica pe raza de activitate persoanele care exercita activitati producatoare de venituri ;
- depune incasarile in numerar la Trezoreria Or. Agnita la termenele legal stabilite prin instructiuni ;
- inregistreaza in extrasul de rol borderourile de debite si scaderi emise de operator, iar dupa identificarea debitelor identifica tipurile de creante si inscrie pe borderou numarul pozitiei de rol ;
- saptamanal sau ori de cate ori se fac depuneri in numerar, preda operatorului de rol un exemplar al borderoului desfasurator si foaia de varsamant data si stampilata de trezoreria Agnita.
- explica si da lamuriri necesare contribuabililor privind termenele de plata a impozitelor si taxelor locale, cheltuielilor de judecata.
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoanele fizice si juridice din comuna.
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe urmareste intocmirea si depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre contribuabili.
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe verifica periodic contribuabilii, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere asupra modificarilor intervenite, modifica unde este cazul impunerile initiale si ia masuri pentru debitarea diferentelor de impozite stabilite intocmind in acest sens procese-verbale de constatare.
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala, intocmind procese verbale de contraventie.
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, identifica, sanctioneaza si impune evaziunea fiscala .
- in colaborare cu inspectorul impozite si taxe, tine un exemplar din evidenta debitorilor din impozite si taxe.
- centralizeaza toate datele statistice privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor si taxelor.
- ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de alte organe dupa caz si modificarea impunerilor initiale, emitand titluri executorii sau intocmind borderouri de debite scaderi.

- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere.
- verifica documentatiile privind debitorii insolvabili si disparuti, propunand periodic(trimestrial) masurile legale ce se impun pentru recuperarea creantelor in termenul legal de prescriptie ;
- tine evidenta debitorilor insolvabili si verifica o data pe an starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza documentelor justificative pe care le supune aprobarii sefului unitatii.
- solicita sprijinul sefului de post al politiei in vederea executarii silita a creantelor bugetare conform prevederilor legale in vigoare.
- raspunde de indeplinirea la timp si corect a atributiilor si sarcinilor de serviciu.
- culege informatii despre debitorii rai platnici si impreuna cu operatorul de rol procedeaza la executarea silita a creantelor bugetare conform legislatiei in vigoare, documentatia respectiva fiind supusa spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- impreuna cu operatorul de rol aplica prevederile legilor privind executarea creantelor cu toata metodologia de executare silita, intocmind toate documentele necesare prevazute in legislatie, pe care le inmaneaza sub semnatura contribuabililor si urmareste incasarea debitelor in termenele legale.
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

2.6. Compartiment impozite si taxe

2.6.1 Inspector fiscal

- asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere;
- verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili, constatatarea contraventiilor;
- propune in conditiile legii, modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea quantumului unor taxe atunci cand legea prevede;
- intocmeste referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate in plus precum si notele de compensare;
- intocmeste la sfarsit de trimestrul darea de seama statistica;
- urmareste si verifica efectuarea retinerilor prin cont curent CEC;
- intocmeste si distribuie instiintarile de plata contribuabililor precum si somatiile de plata pentru persoanele care au debite restante neachitate;
- intocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor retinute in plus;
- raspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale;
- operarea in baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate, radiate din circulatie;
- intocmirea si expedierea adreselor catre primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare in debit a autoturismelor provenite din alte localitati.
- organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de persanele fizice si juridice ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice;
- asigura impreuna cu referentul agent fiscal gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica;
- urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchirierea terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete,

rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice sau juridice ;

- urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribubililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoane fizice si juridice;
- avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiiri si compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere pentru persoanele juridice;
- intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate care desfasoara activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe consiliului local;
- propune, in conditiile legii, modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite consiliului local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;
- asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice care se completeaza cu procesele verbale de control;
- verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite si taxe;
- efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impune masurile;
- luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe;
- intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea Dispozitiei, in conditiile legii;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit la bugetul local, datorate de persoanele juridice.
- intocmeste somatiile de plata si verifica modul de stabilire a majorarilor de intarziere;
- consulta in baza de date debitele restante precum si majorarile aferente;
- verifica modul de operare in calculator a tuturor debitelor, precum si a scaderilor ce se impun;
- urmareste incasarea creantelor bugetare in ordinea vechimii obligatiilor bugetare, conform legii;
- intocmeste borderourile de debite pentru persoanele juridice, somatiile si in unele cazuri a propriirilor;
- intocmeste dosarele persoanelor fizice si juridice care nu-si achita sumele datorate;
- intocmeste documentatiile pentru executare silita a debitorilor restanti;
- trimite dosarele persoanelor fizice si juridice la Oficiul juridic pentru avizare si colaboreaza pentru intocmirea formelor de actionare in judecata in scopul recuperarii sumelor de la persoanele care nu-si achita debitele restante;
- colaboreaza cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti.

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

2.7. Compartiment Asistență socială

2.7.1. Referent social

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)

- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.)
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- infiinteaza si organizeaza institutii de asistenta sociala in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
- finanteaza sau cofinanteaza institutiile de asistenta sociala;
- asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
- controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
- dezvolta si diversifica singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate;
- elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
- pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
- realizeaza activitatea financiar-contabila privind asistenta sociala;
- comunica directiilor generale de munca solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- Exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului.

2.8. Compartiment achizitii publice

2.8.1. Inspector achizitii publice

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției/ primăriei și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Nocrich pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Consiliului local Nocrich pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Nocrich Nocrich
- Reactualizează procedurile descrise în "Manualul Calității" ISO 9000/2001, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- Elaborează proiectele de dispoziții ce reglementează activitatea de achiziții, rapoartele și situațiile informative privind activitatea de achiziții;
- Organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;
- Lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform necesarilor;
- Verifică documentele de livrare și se asigură ca facturile sunt operate conform specificațiilor de comandă lansate;

- Analizeaza statusul comenzilor emise, urmareste derularea in bune conditii a comenzilor/contractelor si intervine pentru accelerarea livrarilor atunci cand este cazul;
- Intocmeste saptamanal si lunar rapoarte de achizitii;
- Completeaza formularele aferente licitatiei, redacteaza oferte;
- Intocmeste si verifica dosarul administrativ al licitatiei publice;
- Depune la sediul autoritatii contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achizitie;
- Participa la sesiunile de deschidere si negociere a ofertelor la autoritatile contractante;
- Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini);
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc);
- Publica anunturile in SEAP;
- participă la efectuarea inventarului și la alte activități din cadrul primăriei (primirea, depozitarea, întreținerea și diferitelor materiale sau produse.distribuirea

2.9. Compartiment administrativ

2.9.1. Guard

- întreținerea curățeniei în incinta și în jurul sediului Primăriei, precum și în incinta și în jurul sediului Grădiniței Nocrich
- să măture zilnic
- să spele cel puțin o dată pe săptămână holurile,scările incintei
- să măture sau/și să spele ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor
- să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu)
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să curețe,să dezinfecteze și să întrețină grupurile sanitare;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatori și alte persoane;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialului și echipamentului pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- problemele de învoiri personale și de plecări din unitate se fac numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;
- sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale.

2.10. Compartiment paza

- asigura paza bunurilor publice si ale cetatenilor din raza postului de paza ;
- ia masuri pentru prevenirea actelor ce tulbura linistea puiblica in vederea prevenirii distrugerii si degradarii de bunuri ce pot avea loc in raza postului de paza ;
- oprirea si legitimarea persoanelor despre care exista indicii temeinice ca au savarsit sau intentioneaza sa savarseasca fapte de natura penala sau alte fapte antisociale, incercand a le

retine pana la sosirea organelor de politie, cerand sprijin in acest sens cetatenilor onesti ai comunei ;

- cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din itinerariul de patrulare pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii obiectivului pazit;
- sa pazeasca cu vigilență obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure integritatea acestora ;
- sa cunoasca modul de actiune si cooperare a acestora cu alte forte si in alte xituatii si sa aplice cu strictete prevederile din planul de paza referitor la alarmarea dispozitivului in cazuri deosebite ;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile in care sprijina organele de politie sau alte forte in rezolvarea unor situatii sau evenimente produse pe raza postului. Daca se imbolnaveste sau este ranit cheama prin orice mijloc conducerea comunei sau organele politiei continuand sa-si indeplineasca misiunea pana la sosirea unuia dintre acestia ;
- sa sesizeze organele in drept in legatura cu orice fapta de natura sa prejudicieze obiectivul, iar la nevoie sa dea concursul pentru rezolvarea situatiei create ;
- in timpul serviciului ii este interzis sa intreprinde actiuni care nu au legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa poarte discutii in afara celor de serviciu cu persoanele cu care intra in contact, sa doarma, sa acredinteze sau sa paraseasca postul inainte de iesirea din serviciu ;
- sa aiba o atitudine corecta in exercitarea atributiilor de serviciu, sa respecte intocmai indatoririle si sarcinle desprinse din activitatea desfasurata ;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin, sa nu fie sub influenta sau sa consume bauturi alcoolice in timpul serviciului ;
- in caz de incendiu :
 - contacteaza telefonic Pompierii (112) prezentand pe scurt situatia creata
 - se deplaseaza de urgenta la fata locului unde va lua primele masuri de salvare a persoanelor aflate in pericol imediat ;
 - alarmeaza vecinii anuntand in acelasi timp conducerea primariei precum si organele de politie, mentionand cat mai multe informatii despre starea de fapt;
 - legitimeaza persoanele suspecte, orpirea si predarea acestora catre organul de politie.
- in caz de inundatii, explozii, etc. :
 - aduce la cunostinta de urgenta acest lucru conducerii primariei precum si politiei locale ;
 - alarmeaza cetatenii pentru a lua la cunostinta de pericolul existent
- in cazul comiterii unor infractiuni :
 - ia masuri de identificare si pe cat posibil de retinere a faptuitorilor ;
 - in cazul in care nu poate retine persoanele trece la urmarirea acestora in vederea identificarii, totodata cere sprijin cetatenilor.
 - sa cunoasca prevederile legale in materie si regulile stabilite prin Planul de paza;
- sa aiba o tinuta regulamentara si ingrijita, precum si celelalte materiale necesare executarii serviciului ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

2.11. Serviciul public pentru situatii de urgenta

2.11.1. Sef serviciu situatii de urgenta

- Organizează activitatea de prevenire a populației în cazul situațiilor de urgență;
- Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum si protecția populației prin instruire, alarmare, adăpostire si evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură impotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a C.L.S.U și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea C.L.S.U., formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației);
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități întocmit anual;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de pregătire, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor);
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înființarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz situație de urgență;
- Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situație de urgență;
- Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor președintelui C.L.S.U., acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de situație de urgență;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea C.L.S.U, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire
- Conduce pregătirea C.L.S.U, comandanților, formațiunilor și salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la I.S.U. Sibiu;
- Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Intocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
- Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
- Împreună cu C.L.S.U întocmeste planul de protecție civilă, planul de evacuare și analiza situațiilor de risc la nivelul orașului;
- Asigură organizarea și înzestrarea C.L.S.U și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor pentru situații de urgență, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
- Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- Pregătește și prezintă Președintelui C.L.S.U informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție și a pregătirii în cazul situațiilor de urgență;
- Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de intervenție;
- Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de esaloanele superioare;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
- Intocmeste documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
- Asigură desfășurarea, lunară, a sedințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- Intocmeste și prezintă spre aprobare primarului și președintelui C.L.S.U și spre avizare sefului Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean Planul de pregătire al comunei pentru reacția în situații de urgență, Planul de analiză a măsurilor în caz de situații de urgență, Planul de evacuare, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea și înzestrarea pentru reacții în caz de apariție al unor situații de urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
- Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor producerilor unor situații de urgență. Tine evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;
- Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor special construite;
- Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul agenților economici și instituțiile publice;
- Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor pentru situații de urgență, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formații, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
- Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile pentru intervenție de la oraș și agenții economici;
- Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
- Propune și urmărește dotarea cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
- Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic;
- Asigură și controlează cunoasterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- Participă la sedințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților specifice;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență sau alte sarcini dispuse de Primar.

2.12. Biblioteca comunală

2.12.1. Bibliotecar

- semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- semnalează neconcordanța dintre instrumentele de reflectare a publicațiilor din bibliotecă, în vederea completării fondului cu publicațiile respective.
- oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
- execută operații de evidență primară și individuală a publicațiilor și operații de depozit;

- efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- desfășoară activități în sectorul relații cu publicul (verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii);
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligația autoinstruirii profesionale;
- are obligația de a se familiariza și, după caz, a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea proceselor de bibliotecă, în vederea executării unor operații pe calculator;
- probleme de învoire personale și de plecări din unitate se fac numai cu aprobarea conducătorului unității sau înlocuitorii acestuia;
- rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;
- sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale;

2.13. Serviciul public

2.13.1. Muncitori calificați

- răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;
- urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
 - îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local Brușu și dispoziții ale primarului.

2.13.2. Muncitori necalificați (angajați pe perioade determinate în baza convențiilor încheiate cu Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a Județului Sibiu conform Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare)

- executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitatea locală după cum urmează :
 - servicii publice : - de refacere și întreținere a infrastructurii ;
 - de ecologizare ;
 - de realizare a unor lucrări edilitare.

CAPITOLUL II STANDARDELE DE MANAGEMENT/ CONTROL INTERN

Art.7. În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Primăriei comunei Nocrich pot fi grupate în trei categorii:

1) Eficacitatea și eficiența funcționării, această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor primariei comunei Nocrich de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.

2) Fiabilitatea informațiilor interne și externe, această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul primariei comunei Nocrich sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile primariei comunei Nocrich se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legeși de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primariei comunei Nocrich și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este concomitent (operativ), ex-ante {feed-forward} și ex-post (feed-back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurate anume constituite (comisii, compartimente de control etc), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor primariei comunei Nocrich într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenireași depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

La elaborarea standardelor interne ale primariei comunei Nocrich s-a ținut cont de experiența în domeniu a Comisiei Europene, INTOSAI, Comitetului Entităților publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway, Institutului Canadian al Contabililor Autorizați.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.
 2. Performanțași managementul riscurilor, acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanța (monitorizarea performanței).
 3. Informarea și comunicarea, în aceasta secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avută în vedere.
 4. Activități de control, astfel standardele subsumate acestui element-cheie al controlului managerial se focalizeazăsupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.
 5. Auditarea și evaluarea, aceastăproblematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.
- Fiecare standard este structurat pe 3 componente:
- a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
 - b) Cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării

standardului;

c)Referințe principale – listează actele normative reprezentative, care cuprind prevederi aplicabile standardului.

Lista Standardelor

- Mediul de control

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4 - FUNCȚII SENSIBILE

Standardul 5 - DELEGAREA

Standardul 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Performanțe și managementul riscului

Standardul 7 - OBIECTIVE

Standardul 8 - PLANIFICAREA

Standardul 9 - COORDONAREA

Standardul 10 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

- Informarea și comunicarea

Standardul 12 - INFORMAREA

Standardul 13 - COMUNICAREA

Standardul 14 - CORESPONDENTA

Standardul 16 - SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

- Activități de control

Standardul 17 - PROCEDURI

Standardul 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Standardul 19 - SUPRAVEGHEREA

Standardul 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

Standardul 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standardul 22 - STRATEGII DE CONTROL

Standardul 23 - ACCESUL LA RESURSE

- Auditarea și evaluarea

Standardul 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Standardul 25 - AUDITUL INTERN

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA

Primăria comunei Nocrich asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor*) și neregulilor.

1.2. Cerințe generale

Managerul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Managerul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- ☐ valorificarea transparenței și probității în activitate;
- ☐ valorificarea competenței profesionale;
- ☐ inițiativa prin exemplu;
- ☐ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- ☐ respectarea confidențialității informațiilor;
- ☐ tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;

- ☐ relațiile loiale cu colaboratorii;
- ☐ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- ☐ modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în cadrul instituției astfel managerul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich transmite angajaților și actualizează permanent:

- ☐ documentul privind misiunea unității;
- ☐ regulamentele interne;
- ☐ fișa postului (funcției).

2.2. Cerințe generale

Atribuțiile primăriei comunei Nocrich pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;

Fiecare salariat are un rol bine definit, stabilit prin fișa postului;

Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);

Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

Managerul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Standard 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. Descrierea standardului

Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

3.2. Cerințe generale

Managerul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- ☐ definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- ☐ conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- ☐ identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- ☐ revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;

- ☐ asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;

- ☐ dezvoltarea capacității interne de pregătire,

- ☐ definirea politicii de pregătire/mobilitate;

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al primăriei comunei Nocrich.

Formarea profesională poate fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor și învățarea în grup.

Standard 4 - FUNCȚII SENSIBILE

4.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

4.2. Cerințe generale

În cadrul primăriei comunei Nocrich se întocmește când este cazul:

- ☐ inventarul funcțiilor sensibile;
- ☐ lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- ☐ planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității instituției și a salariaților.

Standard 5 - DELEGAREA

5.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

5.2. Cerințe generale

Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesare efectuării actului de autoritate încredințat;

Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;

Subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;

Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Standard 6 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, și informează în scris salariații.

6.2. Cerințe generale

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor primăriei comunei Nocrich;

Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standard 7 - OBIECTIVE

7.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich trebuie să definească obiectivele determinate, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

7.2. Cerințe generale

Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;

Primăria comunei Nocrich transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.";

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A-Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time -dependent);

Obiectivele generale ale Primăriei comunei Nocrich se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, astfel cum sunt prezentate aceste obiective în actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea entității publice.

Standard 8 - PLANIFICAREA

8.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

8.2. Cerințe generale

Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;

Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului; Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: mărimea Consiliului Local, structura decizională a acestuia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

☐ planuri anuale;

☐ planuri multianuale;

Specifică planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 - COORDONAREA

9.1. Descrierea standardului.

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale Primăriei comunei Nocrich trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

9.2. Cerințe generale

Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Primăriei comunei Nocrich ;

Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Standard 10 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

10.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

10.2. Cerințe generale

Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice; Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura instituției, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații. Monitorizarea performanțelor -supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al primăriei comunei Nocrich, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.

Standard 11 - MANAGEMENTUL RISCULUI

11.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

11.2. Cerințe generale

Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;

Riscurile semnificative aparși se dezvoltă în special ca urmare a:

☐ managementului inadecvat al raporturilor dintre Primăria comunei Nocrich și mediile în care aceasta acționează;

☐ unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea în Primăria comunei Nocrich a managementului riscurilor;

Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

☐ identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea

bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

☐ definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

☐ evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

☐ monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

☐ verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Managementul riscului - metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gamă largă de activități rigurose definite și organizate, plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Primăriei comunei Nocrich precum și analiza factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă.

Standard 12 - INFORMAREA

12.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

12.2. Cerințe generale

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;

Cultura Primăriei comunei Nocrich are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat;

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Standard 13 - COMUNICAREA

13.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Nocrich trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

13.2. Cerințe generale

Managerul asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;

Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Primăriei comunei Nocrich, cât și între aceasta și mediul extern;

Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Standard 14 - CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

14.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Nocrich organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

14.2. Cerințe generale

Corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul Primăriei comunei Nocrich. Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc); Ponderea în care Primăria comunei Nocrich utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc;

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind;

- ☐ asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- ☐ confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- ☐ stocarea (arhivarea) corespondenței;
- ☐ accesul la corespondența realizată.

Standard 15 - IPOTEZE, REEVALUĂRI

15.1. Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

15.2. Cerințe generate

Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora; Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;

Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;

Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Standard 16 - SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

16.1 Descrierea standardului

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care sunt responsabili, au și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

16.2. Cerințe generale

Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;

Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;

Salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștința, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;

Managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul Consiliului Local Slobozia, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfață cu delațiunea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul Primăriei comunei Nocrich, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective:

- ☐ de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului;
- ☐ de a-și păstra locurile de muncă.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei comunei Nocrich, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Standard 17 - PROCEDURI

17.1. Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Primăriei comunei Nocrich și, în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

17.2. Cerințe generale

Primăria comunei Nocrich trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și ca operațiunile sunt consemnate în documente;

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor Primăriei comunei Nocrich. Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din Primăria comunei Nocrich.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri:

- ☐ aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern
- ☐ aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui

standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie:

- scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordine care corespunde scopurilor entității publice;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- aduse la cunoștința executanților.

Standard 18 - SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

18.1. Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

18.2. Cerințe generale

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;

Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

Standard 19 - SUPRAVEGHEREA

19.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

19.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

Controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

Managerul verifică și aprobămunca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegeriiși aplicării instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- ☐ fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- ☐ se evalueazăsistematic munca fiecărui salariat;
- ☐ se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Managementul are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 - GESTIONAREA ABATERILOR

20.1 Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

20.2. Cerințe generale

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Standard 21 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

21.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Nocrich asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

21.2. Cerințe generale

Primaria comunei Nocrich este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

Pentru fiecare din situațiile care apar, Primaria comunei Nocrich trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- ☐ angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Primaria comunei Nocrich din alte considerente;
- ☐ delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- ☐ contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- ☐ contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

Existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Standard 22 - STRATEGII DE CONTROL

22.1. Descrierea standardului

Primaria comunei Nocrich construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

22.2. Cerințe generale

Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politică și programele Primăriei comunei Nocrich și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- ☐ activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- ☐ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control

încrucișat;

- ☐ clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- ☐ clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Standard 23 - ACCESUL LA RESURSE

23.1. Descrierea standardului

Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității publice și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

23.2. Cerințe generale

Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;

Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare).

Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

Standard 24 - VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

24.1. Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.

24.2. Cerințe generale

Managerul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor Primăria comunei Nocrich, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;

Managerul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

Standard 25 - AUDITUL INTERN

25.1 Descrierea standardului

Primăria comunei Nocrich înființează sau are acces la o capacitate de audit, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

25.2. Cerințe generale

- Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al Primăriei comunei Nocrich ;

- Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

- Managerul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

- Aprobare a Normelor metodologice proprii de organizare și exercitare a auditului public intern în cadrul Primăriei comunei Nocrich .

CAPITOLUL III - DISPOZITII FINALE

Art.8. Auditul Public Intern se subordoneaza direct Primarului comunei Nocrich și are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Nocrich auditate;

5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;

6. Raportarea conducătorului instituției, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public;

8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:

- angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control intern/managerial;

9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni care cuprind următoarele tipuri de consiliere:

a) consultanță , având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.

b) facilitarea înțelegerii, destinat obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.

c) formarea și perfecționarea profesională , destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern/managerial.

11. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Art. 9 - (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Nocrich sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, secretarul va asigura transmiterea regulamentului către celelalte compartimente în vederea aducerii la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 10 - Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana căreia îi delege atribuțiile în caz de absență.

Art. 11 – Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii regulamentului.

Art. 12 – Ca urmare a aplicării prezentului regulament, precum și în cazul articolului precedent, vor fi actualizate fișele posturilor din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de persoana căreia i se subordonează compartimentul respectiv iar al treilea exemplar se va depune la dosarul personal al salariaților.

Art. 13 – Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

PRIMAR,
Musoaie Adrian



SECRETAR delegat,
Bucsa Tania Doris