

**ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA BORDESTI
PRIMAR**

DISPOZITIA NR. 103

25.05.2018

privind: Aprobarea modificarii si completarii Regulamentului de organizare si functionare al aparaturii de specialitate al primarului comunei Bordesti.

Primarul comunei Bordesti , județul Vrancea,

Luand cunostinta de:

- referatul secretarului comunei, prin care propune modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare al aparaturii de specialitate al primarului comunei, urmare a modificarilor legislative survenite de la ultima actualizare a acestui regulament;
- Dispozitia primarului comunei Bordesti nr. 65/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparaturii de specialitate al primarului comunei Bordesti .

Tinand cont de:

- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici,r2,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici,republicata;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- prevederile Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice ;

In conformitate cu prevederile art.63 alin.(1) lit.d) lit.e),art.68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUN:

Art. 1. Aprobarea modificarii si completarii Regulamentului de organizare si functionare a aparaturii de specialitate al primarului comunei Bordesti,conform anexei,parte integranta a prezentei dispozitii.

Art. 2. Secretarul comunei va face publica prin afisare si va comunica celor interesati prezenta dispozitie.

**PRIMAR,
Gheorghe Tataru**



A circular official stamp with the text "PRIMARIA" at the top and "Comuna Bordesti" at the bottom, with "Județul Vrancea" written vertically in the center.

**Avizat pentru legalitate,
Secretar comuna,**

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Bordesti**

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 ministrilor, 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 competență să prin actele normative prevăzute la alin.(1), primarul beneficiază de un aparat 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 reiese 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 Bordesti 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 Bordesti.

(2) Organigrama statorește 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 Bordesti, organigrama și actele normative în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucră cu autoritățile administrației publice locale din județul Vrancea, 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 Bordesti :

Art. 5 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivității 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

2.2. Secretar

2.3. Compartiment de audit public intern

2.3.1 Auditor asistent

2.4. Compartiment agricol

2.4.1. Referent agent agricol

2.5. Compartiment contabilitate, finanțări, buget, impozite și taxe, achiziții publice

2.5.1. Inspector superior -cheltuieli

2.5.2. Inspector debutant -impozite și taxe

2.5.3. Referent superior -casier

2.6. Compartiment urbanism și cadastru

2.6.1. Referent superior

2.7. Compartiment asistență socială

2.7.1. Referent social

2.8. Cabinetul primarului

2.8.1 Consilier al primarului

2.9. Compartiment administrativ

2.9.1 Sofer

2.9.2. Guard

2.9.3.Paznic

2.10.Serviciul pentru situatii de urgență

2.10.1-sef SVUS

2.11.Institutii culturale

2.11.1. Bibliotecar

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 exercitată 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 functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizare și desfasurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
 - Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este nelegală, 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 informări;
 - Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - Exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - Verifică, prin comportamentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - Coordonă 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 competență 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.
- Exercită atribuții specifice pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluari accidentale.

Semnul distinctiv al primarului este o șarfă în culorile drapelului național al României. șarfă 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 Bordesti.

Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îl 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 îl se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

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

Viceprimarul 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.

2.2 Secretar comuna

Secretarul indeplinește, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotarările consiliului local;
2. participă la sedintele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, și între acestia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotarărilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,;
5. asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local și redactează hotarările consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar;

- 9.coordonează compartimentele cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- 10.eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- 11.semnează pentru conformitate copiile actelor originale, în condițiile legii;
- 12.urmărește rezolvarea corespondenței potrivit normelor legale în vigoare;
- 13.coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrelor agricole;
- 14.participă la lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și execută lucrările ce-i revin din calitatea de secretar al comisiei;
- 15.execută atribuțiile în legătură cu legile fondului funciar;
- 16.exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de președinte COAT pe linia situațiilor de urgență;
- 17.răspunde de problemele privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- 18.îndeplinește atribuțiile delegate de ofițer de stare civilă;
- 19.gestionează registrele de stare civilă pentru nasteri, casatorii, decese precum și certificatele de nastere, casatorie, și deces ;
- 20.conduce lucrările de stare civilă și transmite Directiei Judetene de Statistica darile de seama și buletinele statistice privind activitatea de stare civilă ;
- 21.înaintează serviciului de evidență populație borderourile cu buletinele persoanelor decedate și certificatele de stare civilă anulate ;
- 22.întocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărari și dispozitii ale primarului care se referă la activitatea stare civilă;
- 23.întocmeste buletine statistice la nasteri , casatorii din decese și le trimită la început de luna Directiei de Statistica Vrancea;
- 24.gestionează, completează și eliberează livretele de familie în baza cererilor depuse și tine evidența acestora într-un registru special;
- 25.efectuează operațiunimi în actele de stare civilă în baza sentinelor judecătoresc ramase definitive și irevocabile;
- 26.efectuează lucrări privind întocmirea listelor electorale permanente;
- 27.la solicitarea organelor de stat, întocmeste și eliberează extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
- 28.primeste și operează comunicările de mențiuni trimise de alte primării.
- 29.utilizează fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
- 30.își pastrează evidența propriilor lucrări;
- 31.își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își insușește deprinderile practice necesare execuției unei funcții publice;
- 32.asigură clasarea și pastrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condiții de deplină securitate.
- 33.execută operațiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;

Pe linie de stare civilă :

- . întocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
 - înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimită comunicări de mențiuni pentru înscrisire în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
 - eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autoritatilor prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de satre civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice ;

- trimit formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarile, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile 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 ;
- intocmeste 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 Vrancea ;
- 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, imprimante 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, certificand exactitatea datelor inscrise ;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;
- inainteaza 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 cetean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Bordesti 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 cerere 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 inregistrarilor 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 urmarestea 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 Bordesti a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refusa inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Bordesti, in baza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate ;
- urmarestea impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati anterior, in situatia in care apar mostenitorii 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.
- compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului

2.3.Compartiment de audit public intern

2.3.1.Auditor intern

A). Desfășoară activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluatează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

B). Desfășoară următoarele tipuri de audit:

a) Auditul de sistem - reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) Auditul performanței - examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) Auditul de regularitate - reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, care le sunt aplicabile.

C) Funcționează în subordinea directă a conducerii entității publice, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Activitatea de audit public intern desfășurată de auditorul intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Auditatorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interes, să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Nu trebuie implicat în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entităților publice.

Auditatorul intern trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competența în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicielor de audit;
- competența în ceea ce privește principiile și tehniciile contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatici;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina sa investigarea acestora
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatăriile și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Auditatorul intern trebuie să depună toate eforturile în decursul exercitării funcției sale și să ia în considerație următoarele elemente:

- perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit;
- complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- pertinența și eficacitatea procesului de gestiune a risurilor și de control;
- probabilitatea existenței erorilor, iregularităților și a unor disfuncționalități semnificative;
- costurile implementării unor controale suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

Desfășoară misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea 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 creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și risurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informative.

Pe baza analizei risurilor asociate domeniilor de audit, planifică activitatea de audit public intern anuală și multianuală

Trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informative ale entității publice, privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

Ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

Evaluează pertinența și eficacitatea sistemului de control intern de la nivelul entității publice pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și vizând operațiile și sistemele informative ale entității publice din punct de vedere al :

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului;
- respectării legilor, reglementărilor și procedurilor.

În cursul misiunilor, auditorul intern trebuie să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora.

Trebuie să analizeze operațiile și activitățile și să determine măsura în care rezultatele corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiile/activitățile sunt aplicate sau realizate conform prevederilor.

Auditatorul intern trebuie să determine măsura în care conducătorul entității publice a definit criterii adecvate de apreciere a sistemului de control intern și dacă obiectivele au fost realizate. Dacă aceste criterii sunt adecvate, acestea pot fi utilizate și de auditator intern în evaluarea sistemului de control intern.

Să desfășoare activități de consiliere ale managerului, la solicitarea acestuia, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditator intern din cadrul compartimentului de audit intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

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

b) facilitarea înțelegerii, destinată 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 finanțier, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară de către auditator intern sub formă de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat.

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reunii punctuale, schimburile curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;

c) misiuni de consiliere pentru situații exceptionale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente exceptionale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

În scopul evitării prejudiciului independenței și obiectivității auditatorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, conducătorii compartimentelor de audit intern vor asigura desemnarea de auditori și supravizori diferenți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

2.4. Compartiment agricol

2.4.1. Referent agent agricol

1. Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.
2. Are grija ca registrul agricol pe suport hârtie, să fie numerotat, parafat, sigilat, paginile să fie legate în mod corespunzător, acesta având caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații.
3. Are grija ca evideța să se țină pe categorii de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale.

În registrul agricol înscrie date cu privire la gospodăriile populației și la societăți/asociații agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, pe raza comunei, și anume:

- a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;
- b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înschise în carte funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;
- c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catări, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine și altele ce fac obiectul înregistrării în registrul agricol;
- d) clădirile utilizate ca locuință și celelalte construcții-anexe;
- e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;
- f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură;
- g) orice instalații pentru agricultură.

În registrul agricol se înscriu gospodăriile populației, cu tot terenul în proprietate și cel pe care îl utilizează în arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme, după caz, clădirile utilizate ca locuință și construcțiile-anexe și animalele pe care le dețin pe raza unei localități, indiferent de domiciliul proprietarului.

În registrul agricol se înscriu toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri utilizate ca locuință și construcții-anexe.

4. Execută centralizarea datelor pe comună, în următoarele perioade:
 - a) până la 30 ianuarie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;
 - b) până la 15 februarie, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri utilizate ca locuință și construcțiile-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură;
 - c) până la 15 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.
5. Aduce la cunoștință secretarului comunei toate greșelile de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea erorilor existente,
6. Răspunde de operarea la timp a modificărilor în registru agricol, potrivit normelor legale precum și de documentele semnate și eliberate de la acest compartiment
7. Asigură păstrarea registrelor agricole în condiții optime.
8. Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.
9. Popularizarea legislației privind Registrul agricol.
10. Întocmește certificate și adeverințe de stare materială, precum și biletete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor pe baza datelor înschise în registrul agricol.
11. Completează certificatele și ține evidența gestionării acestora.
12. Furnizează datele necesare sistemului de impozitare și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
13. Întocmește și răspunde de înaintarea la termen a dărilor de seamă specifice activității sale.

14. Tine evidența animalelor aduse la obor și încasează taxa de gloabă, participă la evaluarea pagubelor pricinuite de animalele aduse la obor.
15. Răspunde de aplicarea legilor fondului funciar în ce privește terenurile situate în comuna Bordesti județul Vrancea.
16. Rezolvă în termen corespondența care i se repartizează.
17. Face constatări în termen în legătură cu litigiile dintre cetățeni privind dreptul de proprietate asupra terenului.
18. Verifica și elibereaza certificatele de producator , raspunde de evidențierea acestora în registrul certificatelor de producator
19. Înregistreaza și distribuie corespondența pe compartimente , verifica modul de ducere la indeplinire a corespondenței repartizate cu termen
20. Înregistreaza într-un registru special contractele de arendare
21. Arhiveaza copiile contractelor de arendare
22. Înregistreaza în regisitrul agricol suprafetele de teren prevazute în contractele de arenda
23. Rezolvă și sarcinile secretarului unității administrativ-teritoriale în perioada cât acesta este în concediu de odihnă sau lipsește din instituție;
24. În perioada cât lipseste din unitate secretarul unității administrative teritoriale îndeplinește și sarcinile de serviciu ale acestuia.
25. Exercita și alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Județean și Local, dispozitii ale primarului.

2.5. Birou financiar contabil

2.5.1. Inspector-contabil-cheltuieli

- 1.Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil.
- 2.Stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.
- 3.Conduce evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobată.
- 4.Verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plășilor, încasărilor și modificărilor patrimoniale; deasemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor.
- 5.Verifică operațiunile financiar contabile efectuate prin unitățile bancare și respectiv trezorerie.
- 6.Asigura întocmirea statelor de salarii, statele pentru concedii de odihnă și concedii medicale precum și centralizatorul salariailor pentru toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bordesti , județul Vrancea precum și pentru cele subordonate Consiliului local și consilierilor ;
- 7.Permanent asigura retinerea pe statul de plata a ratelor și popririilor pe baza evidenței ce o conduce;
- 8.Intocmeste declaratiile necesare pentru eliberarea din banca a salariailor, efectueaza viramentele legate de salarii și asigura controlul la trezorerie pentru eliberarea salariailor;
- 9.Intocmeste declaratiile lunare privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sanatate și DGFP Vrancea ;
10. Monitorizeaza cheltuielile de personal;
11. Verifică deconturile de deplasari prezentate de salariatii;

- 12.Ține evidență sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și intocmeste notele contabile aferente;
- 13.Întocmește execuția bugetară, balanța de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
- 14.Operează în fisice bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificatiei bugetare;
- 15.Înregistrează sistematic și cronologic în fisice sintetice și analitice toate operațiunile contabile;
- 16.Intocmeste ordinele de plata zilnic pentru platile din ziua urmatoare, implementează și raportează sistemul ALOP;
- 17.Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției precum și a altor fonduri speciale aprobate.
- 18.Face propuneri , în limita fondurilor existente în buget, pentru executarea și întreținerea lucrarilor din sumele finantate de la buget;
- 19.Vizeaza și își da acordul , în limita surselor din buget , pentru toate lucrările care se contractează să se execute sau bunurile ce se achiziționează la nivel de comună , inclusiv pentru cele prevazute în lista de investiții;
- 20.Prezintă ori de câte ori este nevoie Consiliului local informări asupra derularii bugetului de venituri și cheltuieli iar trimestrial , informația verbal sau scris ordonatorul principal de credite asupra derularii bugetului de venituri și cheltuieli , facând propuneri în acest sens ;
- 21.Avizează toate bordourile de debite sau de scadere întocmite de către persoana cu atribuiri în acest sens ;
- 22.Urmărește incasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate , informand permanent asupra acestei situații
- 18.Asigură organizarea inventariei anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia.
- 19.Răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.
- 20.Asigură respectarea prevederilor legale în privința licitațiilor publice precum și a celor legate de activitatea de sponsorizare.
- 21.Verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare.
22. Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeste; Înregistrează în evidență contabilă pe capitulo și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției.
- 23.Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le indosariază lunar .
- 24.Tine evidență și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar .
- 25.Intocmeste listele de inventar ale domeniului public și privat .
- 26.Intocmeste notele contabile cu privire la impozit și versamintele aferente salariilor.
- 27.Urmărește și semnează din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate din cadrul primariei .
- 28.Intocmeste situațiile cerute de instituțiile fata de care suntem subordonati.
- 29.Efectuează plăti prin ordin de plată.
- 30.Întocmeste ordinele de plata pentru toate facturile instituției.
- 31.Intocmeste cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.

32.Preia ,detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-incasari ,impozit pe teren si cladiri pentru persoane juridice.

33.Calculeaza impozitele si taxele locale pentru persoanele juridice în timp util si înainteaza adrese de înștiințare societătilor debitoare.

34.Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declaratiilor acestora.

35.Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii.

36.Urmareste veniturile persoanelor juridice si prezinta lunar conducerii si ori de câte ori se impune situația acestor venituri.

37.Calculeaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute după expirarea termenelor legale.

38.Informeaza compartimentul juridic despre contribuabilii înscrisi în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență a acestora.

39.Întocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte cu finanțare externă.

Întocmeste bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: administrație, învățământ, cultură, gospodarie comunala.

40.Efectuaza controlul financiar preventiv pentru avizarea la plata a tuturor documentelor

43.Lunar întocmeste situația cu -monitorizarea salariailor- pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o preda la Trezoreria Focșani.

44.Lunar evidențiază și întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil.

45.Va face parte din comisiile de negocieri, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie .

46.Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Bordești.

47.Tine evidența înlesnirilor la plata acordată contribuabililor;

48.Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și raspunderea contraventională;

49.Prezintă la cerere informații privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;

50.Verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență pentru acești contribuabili;

51.Urmărește incasarile trimestriale și anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind incasarile realizate;

51.Desfășoară activitatea de urmarire și incasare la timp și deplasarea la trerorerie pentru versarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorari de întârziere.

52. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

53. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celealte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.

54. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

55. Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege și detaliate prin Strategia anuală de achiziții.

56. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

57. Realizarea unei evidente a contractelor încheiate privind achizitionarea de produse, servicii sau lucrari , in vederea urmaririi modului in care acestea produc efecte , prin respectarea de catre ambele parti a obligatiilor asumate.

58. constituie și păstrează dosarul achiziției publice ;

59 . Execută și alte sarcini de serviciu repartizate în scris sau verbal de conducerea instituției, cu respectarea specificului activității.

60. Exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului.

2.5.2 Inspector – debutant-

1. Stabilirea, constatarea si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor,a amenzilor si a or caror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;

2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere,modificarilor intervenite,diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

8. Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislația fiscală si ia toate masurile pentru înlaturarea deficiențelor constatate;

9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole),analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

10. Analizeaza, cerceteaza si soluzioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

12. Intocmeste situatia privind scoterea ramasitelor;

13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
14. Primeste si inregistreaza cererile privind accordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
15. Propune solutionarea conform competentelor,cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
19. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidențelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a proprietilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice rau platnice intocmeste si ia masuri de executare silita si intocmeste acte de insolvabilitate conform reglementarilor in vigoare , intocmeste procedura de la inceput si pana la finalizare .
22. Conduce Registrul de rol unic pe calculator ;
- 23.Verifica lunar contribuabililor inscrisi in evidentele speciale (cei care au intocmit de dosare de insolvabilitate , cei carora li s-a acordat facilitati fiscale)
- 24.Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;
25. Exercita activitatii de control fiscal ;
26. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoare activitatii economice pe raza comunei. ;
27. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;
28. Stabileste unde este cazul , penalitati , dobanzi si amenzi , conform dispozitiilor legale si urmareste incasarea lor .
29. Urmareste si verifica legalitatea actelor fiscale emise de Primaria comunei Bordesti cu regim special, verifica decontarile efectuate in registru rol unic si extras rol;
30. Conduce evidenta analitica a veniturilor proprii conform OMF NR. 520/2003 ;
31. Intocmeste dosarele de executare silita si le urmareste pana la finalitate
32. Verifica si raspunde de corectitudinea operatiunilor financiar-contabile efectuate cu numerara , calculeaza penalitatilor de intirziere conform decretului 209/1976 pentru sumele nejustificate sau nerestituite in termenul prevazut de lege si informeaza seful ierarhic superior ;
33. Inregistrarea, evidențierea si radierea a vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii ai caror proprietari au domiciliul sau reședința in comuna Bordesti , judetul Vrancea ;
34. Efectueaza toata operatiunile privind activitatea de achizitii publice pe SEAP sau atribuire directa .
35. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
36. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
37. Indeplineste orice alte atributii in domeniu stabilite de conducerea unitatii scrise sau verbale sub directa coordonare a indrumatorului desemnat ;

2.5.3 Referent superior –casier

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
3. Calculeaza si incaseaza majorari le de intarziere penru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol, cu aplicarea prevederilor legale in vigoare, raspunde de intocmirea dosarelor de insolubilitate;
5. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea integrală a impozitelor până la termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
9. Depune si ridică din banci numerar;
10. Intocmeste registrul de casa;
11. Efectuaza plati in conditiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea in bune conditiuni a tuturor documentelor;
15. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
17. Intocmeste notele de receptie;
18. Incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locitorilor comunei;
19. Efectueaza operatiuni de executare silita pentru contribuabilii rau platnici , urmareste situatia debitelor in vederea prevenirii prescrierii acestora .
20. Iosi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
21. Participa la arhivarea documentelor;
- 22 . Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare , scrise sau verbale Limite de competenta (libertatea decizionala):
 - Toata activitatea este supravegheata.

Delegarea responsabilitatiilor

- Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidențelor privind actelor de casa.
- Raspunde de intocmirea corecta a actelor care stau la baza intocmirii registrului de casa
- Raspunde de tinerea la zi si completarea Registrului de casa.
- Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.
- Raspunde de Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de siguranta caseriei, a valorilor si a numerarului aflat in casa , fiind interzisa intrarea personelor straine in incinta caseriei.

2.6. Compartiment urbanism si cadastru

2.6.1. Referent superior

1. Identificarea , inregistrarea si descrierea in documentele cadastrale , a terenurilor si celoralte bunuri imobile prin natura lor , masurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale;
- 2 .Identificarea si inregistrarea tuturor proprietatilor dreoturilor acestora fata de terți.

- 3 .Furnizarea datelor necesare sistemului de impozitare si taxe pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor ;
4. Identificare bunurilorimobile pe baza actelor de proprietate sau in lipsa acestora , pe baza posesiei sub nume de proprietar , masurarea tutuorl parcelelor de teren din cuprinsul comunei , specificandu-se destinatia , categoria de folosinta si proprietarulu sau , dupa caz , posesorul acestoa.Pentru terenurile ocupate de constructii , curti, precum si pentru terenurile cu alte destinatii , situate in intravilanul sau in extravilan , se vor specifica , pe baza datelor furnizate de cadastrele de specialitate , categoriile de folosinta a terenurilor , incadrarea acestora pe zone in cadrul localitatii , respectiv pe clase de calitate;
5. Inregistrarea litigiilor de hotare , in cazul neintelegerilor intre proprietarisi /sau posesorii invecininati;
6. Masauratori pentru realizarea si actualizarea planurilor cadastrale .
7. Intocmeste fisele de punere in posesie ;
8. Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora ;
9. Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol ;
- 10.Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatiilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora –proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa
- 11 .Organizeaza sistemul informational (inclusiv evidenta pe calculator) al teritoriului agricol al comunei Bordesti , prin centralizarea datelor rezultate din evidenta funciara , registre agricole , anexe si planuri de parcelare
7. Documentele tehnice principale ale cadastrului general , care se vor intocmi la nivelul comunei sunt :
 - a) Registrul cadastral al parcelelor ;
 - b) Indexul alfabetic al proprietarilor si domiciliul acestora ;
 - c) Registrul cadastral al proprietarilor ;
 - d) Registrul corporilor de proprietate ;
 - e) Fisa centralizatoare , partida cadastrala pe proprietari si pe categorii de folosinta ;
 - f) Planul cadstral ;

7.Gestionează bunurile din patrimoniul public al unității administrativ – teritoriale și din administrarea consiliului local în următoarele domenii de activitate:

- alimentare cu apă;
 - canalizare și epurare de ape uzate,
 - transport și distribuție energie electrică;
 - administrarea fondului locativ;
 - întreținerea și modernizarea drumurilor comunale și spațiilor verzi;
 - urbanism, lucrări publice de investiții la nivelul consiliului local.
- 8.Se îngrijește de executarea în regie proprie a prestărilor de servicii în domeniile prevăzute mai sus, pentru populație.
- 9.Urmărește încasarea taxelor pentru prestațiile efectuate populației în conformitate cu prevederile legale.
- 10.Propune consiliului local închirierea unor imobile disponibile sau concesionarea acestora către persoane fizice, juridice sau societăți comerciale și întocmește documentațiile necesare.
- 11.Urmărește elaborarea regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și propune aprobarea acestuia în consiliul local.
- 12.Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- 13.Verifică documentațiile prevăzute în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare.

14. Întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/ desființare pentru lucrări de competență primăriei.
15. Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul județean Vrancea.
16. Întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie.
17. Stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare.
18. Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
19. Ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
20. Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul județean Vrancea.
21. Urmărește respectarea în termen a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia s-a eliberat autorizația de construire/desființare.
22. Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării unor eventuale încălcări a prevederilor legale în domeniu.
23. Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate.
24. Urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli, cămine culturale și sediul administrativ.
25. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură.
26. Asigură registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceștia.
27. Pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autotizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare.
28. Urmărește asigurarea protecției mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei.
29. Sesizează Inspectoratul județean de protecția mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecția mediului.
30. Realizează și sarcinile secretarului unității administrativ teritoriale pe perioada cât acesta lipsește din unitate.
31. Indeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar, viceprimar secretar

2.7. Compartiment Asistență socială

2.7.1. Referent social

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. Întocmește lucrări și propunerile de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
 3. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
 4. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- 5. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:**
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - Întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabileste dreptul la ajutor social, cantumul acestuia și modalitatea platii ajutorului social.
 - Urmărește indeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Emite documentația privind modificarea cantumului ajutorului social, suspendarea și incetarea platii ajutorului social, conform reglementarilor legale și transmite, lunar, documentația aferentă către Agentia Județeană de Plati și Inspectie Socială
 - Propune pe baza de referat Primarului acordarea modificării, suspendării și incetării prin dispozitie, după caz, a
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite lunar la A.J.P.I.S. situațiile statistice și documentația de plată privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabileste măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

6. În aplicarea ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuinței cu lemne beneficiariilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat precum și altor persoane singure și familiile altele decât cele beneficiare ale Legii 416/2001 privind venitul minim garantat
- Transmite, lunar către A.J.P.I.S. documentația aferentă platii acestor ajutoare precum și raportul statistic ;

7. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată- privind alocatia de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocăției de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmeste și înaintează A.J.P.I.S Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocăției de stat.
- Primeste cererile și propune A.J.P.I.S. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plăta alocăției de stat restanță.

8. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primeste cererile si declaratiilor pe propria raspundere pentru acordarea unor beneficii de asistenta sociala depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinere familiei;
- Intocmeste si transmite la A.J.P.I.S. Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobat prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobar ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;

9. In aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*) coroborate cu normele metodologice de aplicare a legii , privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap, sau acordarea indemnizatiei persoanei cu handicap grav si prevederile codului Muncii legea 53/2003 :

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobar, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- tine evidenta contractelor de munca ale asistentilor personali;
- Intocmeste referatul constatatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentionarea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cu venite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- in conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav , va efectua instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap o data la 2 ani .

10. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobar ea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de

asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- Stabileste masuri si actiuni de urgență in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

11. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgență toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmarest evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrit in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- Desfășoară activități de îndrumare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei

12.In aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea

Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate cu modificari si completarile ulterioare

- Intocmirea listelor cu beneficiarii de ajutoare alimentare din cadrul programului POAD;

- intocmirea de anchete sociale pentru persoanele fără venituri sau ale căror venituri nete lunare realizate sunt de până la 450 lei/lună/persoană, inclusiv, și nu se încadrează în niciuna dintre categoriile prevăzute la lit. a) - g), stabilite prin dispoziție a primarului , fie justificarea listei de beneficiari potrivit adeverintelor de venit eliberate de AJFP ;

13.In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita

-identificarea identifică toti copiii eligibili, cu vârstă între 3-6 ani, din comunitate.

14. Se preocupa de insusirea, cunoasterea si aplicarea in permanenta a tuturor actelor normative in vigoare si cele nou aparute, referitoare la activitatea de asistenta sociala ;

15.Implicarea comunitatii locale in vederea promovarii si respectarii drepturilor copilului si a preventiei separarii acestora de familie si urmarirea modului in care tutorii isi indeplinesc sarcinile pevazute de lege in acest domeniu ;

16.Identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere,

17.Identifica, evalueaza si face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio- economice, cu venituri de subzistenta ;

18.Actioneaza in toate situatiile si propune masuri in interesul copilului ;

19. Desfasoara activitatea in conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protectie a copilului si familiei si actioneaza potrivit codului de conduită al asistentului social.

20.Stabileste legaturi cu autoritatatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical si initiaza impreuna cu serviciul pentru ocrotirea copilului , actiuni de preventie a abandonului prin stabilirea legaturii cu familia copilului ;

21.Identifica , la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pe o perioada determinata si tinerea evidentei acestora ;

22.Informeaza primarul asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor virsnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene ;

23.Prezinta lunar informari secretarului comunei cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului ;

24.Intocmeste statele de plata pentru asistentii personali si indemnizatiile de handicap ;

25.Rezolva corespondenta care i se repartizeaza si intocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea specifica ;

26.Se informeaza studiaza legislatia in vigoare privind asistenta sociala si este direct raspunzator de aplicarea si intocmirea documentatiile in baza acestor acte normative ;

27.Pana la ocuparea postului de sef SVUS va indeplini si atributiile de serviciu pentru acest post.

28.Asigura arhivarea documentelor pe care le intocmeste;

29.Executa si alte sarcini de serviciu repartizate in scris sau verbal de conducerea institutiei , respectiv de primar , secretar cu respectarea specificului si in conformitate cu prevederile legale ;

2.8. Cabinetul primarului

2.8.1 Consilier al primarului

- Răspunde față de Primar pentru activitatea desfășurată;
- Rezolvă în termen corespondența repartizată de Primar;
- Elaborează documente, informari cu privire la activitatea desfășurată de primar;
- Elaborează buletinele informative cu privire la activitatea primarului și a instituției pe care acesta o conduce;
- Acordă consultanță cetățenilor care se adresează, cu diverse probleme, instituției conduse de primar;
- Realizează căi de comunicare între primar și mass-media;
- Centralizează datele solicitate de primar, le analizează și relizează o serie de statistici, studii;
- Desfăsoară activități menite să faciliteze cunoasterea, de către consiliul local și de către cetăteni, a programelor cu finanțare externă initiate și susținute de Uniunea Europeană și alte organisme internationale;
- Participă, după caz, la elaborarea documentelor de programare pentru derularea asistenței financiare comunitare și a altor forme de asistență tehnică, întocmite de către instituție;
- Participă la monitorizarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele normative adoptate de către autoritățile administrației publice locale și a calendarului de eliminare a acestor obstacole;
- Asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției;
- Participă alături de alți reprezentanți la realizarea anuală a raportului privind stadiul realizării obiectivelor ce revin primarului;
- Indeplinește sarcinile repartizate de primar pentru organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și partiale precum și pentru organizarea de referendum local sau național;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice-
- reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;

-Se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale proprii, prin studierea actelor normative de specialitate, participarea la seminarii, colovii și cursuri de perfecționare, etc.;

-Se ocupă de realizarea măsurilor stabilite în programul privind combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, atât la nivelul instituției cît și la nivelul autorităților administrației publice locale, conform H.G. nr. 1723/2004, modificată prin H.G. nr. 1487/2005;

-Respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și pe cele de apărare împotriva incendiilor;

-Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Codului de conduită pentru personalul contractual;

-Indeplinește și alte atributii dispuse în scris sau verbal de către Primar

2.9 Comportament administrativ

2.9.1. Sofer

-Permanent verifică starea tehnică a autoturismului, informând șeful ierarhic superior despre cele constatate;

-Permanent, va depune toate diligențele pentru a menține autoturismul în stare de funcționare;

-Permanent, va asigura curătenia autoturismului și va păstra inventarul în condiții corespunzătoare;

-La plecarea în cursă, va verifica completarea corectă a foii de parcurs, iar la întoarcere va solicita persoanelor desemnate să confirme numarul de kilometri parcursi și ora încheierii cursei;

-Este obligat să predea foile de parcurs la comportimentul finanțiar-contabilitate, administrativ cu justificarea corecta a cantității de carburant primită;

-Va solicita timpul necesar pentru ca reviziile tehnice să se facă conform normelor în vigoare, iar reparatiile cuvenite le va efectua ori de cate ori este nevoie, pe baza proceselor verbale de necesitate aprobată de persoanele care asigură angajarea și plata lucrărilor respective;

-Va parca autoturismul-dupa sosirea din cursa-in garajul pe care îl are în dotare și va intretine curatenia în garajul respectiv;

-Va respecta normele de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de apărare împotriva incendiilor.

- Va respecta normele de circulație rutieră;

- Raspunde direct dacă din vina personală, autoturismul a fost scos din circulație;

- Pe timpul concediului de odihnă și recuperărilor va preda _____ documentele și cheile de la autoturism și garaj, pe bază de proces-verbal;

-Permanent, se va preocupă de cunoașterea noilor reglementări rutiere, precum și a căilor de acces pentru fiecare localitate din județ;

- Se interzice conducerea autoturismului sub influența băuturilor alcoolice;

-Respectă prevederile Normelor de circulație pe drumurile publice, normele de securitate și sănătate în muncă, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită specifice personalului contractual.

Intocmit de:

2.9.2. Guard

- Se prezintă la lucru conform programului de lucru special aprobat de conducere sau a graficului aprobat și semnat de luare la cunoștință;
- Asigura paza și integritatea bunurilor aflate în dotare
- Asigură curătenia zilnică a birourilor, grupurilor sanitare conform procedurilor stabilite de șeful ierarhic;
- Concomitent verifică funcționarea instalațiilor sanitare și semnalează ierarhic orice defecțiune sau propunere;
- Efectuează alte lucrări de întreținere indicate de personalul administrativ, în funcție de situațiile noi și neprevăzute ivite în activitatea curentă.
- Propune necesarul de materiale și unelte necesare desfășurării cât mai bune a activității de curătenie dată în competență;
- Exploatează în bune condiții dotarea materială, obiectele de inventar și de consum atribuite;
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- În caz de orice evenimente deosebite (incendii, avarii la instalațiile electrice, centrala termică, apă etc.) anunță de îndată conducerea societății și ia imediat primele măsuri de anihilare cu mijloacele din dotare și de protejare a bunurilor și valorilor.
- Are obligația de a se prezenta la locul de muncă fără întârziere și de a respecta programul stabilit; de a anunța superiorul ierarhic în situația incapacității temporare de muncă, învoiri sau orice alte părăsiri ale locului de muncă, motivate sau nemotivate.
- Are obligația respectării prevederilor legilor țării, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Are obligația să nu înstrâineze și să nu dezvăluie, în nici o împrejurare, date, informații și alte aspecte de muncă din interiorul instituției;
- Semnalează ierarhic orice neconformitate cu sarcinile și atribuțiile postului în vederea modificării, completării sau excluderii acestora de către persoanele autorizate;
- Execută sarcinile zilnice și periodice stabilite de către șeful ierarhic;
Alte responsabilități
Respectă prevederile Regulamentului Intern și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bordesti.
Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele privind

apărarea și protecția împotriva incendiilor.

2.9.3. PAZNIC-Sa nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.

- Sa nu consume băuturi alcoolice pe perioada execuției serviciului.
- Sa nu pretindă sau să primească foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relații în randul salariatilor beneficiari și sa nu desfăsoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societății care beneficiază de serviciile de pază.
- Sa nu întârzie și sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instintarea sau acordul în prealabil a sefilor ierarhici.
- Sa nu parasească postul încreștinat fără aprobarea sefului ierarhic și sa nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle cei revin pe linie de serviciu.
- Sa dea dovadă de vigilenta și spirit de răspundere în timpul execuției serviciului respectând îndatoririle cei revin din legile în vigoare consemnat, general și particular, sa predea pe baza de proces-verbal serviciu
- Sa mențină și sa supravegheze permanent buna funcționare a centralei termice de la nivelul instituției –Primariei comunei Bordești

Atributiile specifice:

- Răspunde în timpul serviciului, de pază obiectivului încreștinat sau a postului în care a fost repartizat.
- Răspunde de pază materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii.
- Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de dotare.
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să impiedice buna desfășurare a serviciului.
- Tine în permanent legătura prin mijloacele de comunicare (Telefonic) cu seful ierarhic sau colegii raportând imediat situațiile ivite în postul încreștinat.
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intenție și încearcă să aduca prejudicii materiale primăriei sau a obiectivelor păzite.
- Sa mature zilnic în incinta imobilului și să sepele pe jos ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului
- Folosește mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și integrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului.
- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul societății și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni.
- Sa respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local
- Indeplinește orice alte atribuiri de serviciu stabilite de către primar verbal sau în scris
- Indeplinește orice alte atribuiri de serviciu prevăzute de lege
- Păstrează 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.
- Indeplinește și alte atribuiri stabilite prin lege, hotărari ale consiliului local, dispozitiei ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

2.10. Serviciul pentru situații de urgență

2.10.1.Sef SVUS

1. aprobă planul de analiză și acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ-teritorială pe care o reprezintă, stabilește resursele necesare pentru aplicarea acestuia și îl transmite inspectoratului în raza căruia funcționează;
2. emite hotărâri, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativ-teritorială pe care o reprezintă;
3. instituie reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;
4. înființează, la propunerea primarului, cu avizul inspectoratului, serviciul voluntar de urgență și aprobă regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
5. desemnează șeful serviciului voluntar de urgență, la propunerea primarului, cu avizul inspectoratului;
6. prevede distinct, potrivit legii, din resursele financiare ale bugetului local, sumele necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciile de urgență voluntare înființate și exercitată controlul folosirii acestora;
7. cuprinde anual în bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea serviciilor de urgență voluntare, pentru cazurile de avarie, distrugere sau pentru alte evenimente, precum și pentru asigurarea de persoane și răspundere civilă a personalului cu atribuții pe linie de intervenție, pentru cazurile de invaliditate sau de deces, produse prin accidente, catastrofe ori alte asemenea evenimente intervenite în timpul și din cauza îndeplinirii atribuțiilor specifice;
8. asigură includerea, în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
9. analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
10. asigură imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacele de comunicații necesare;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor.
- 12.

2.11. Institutii culturale

2.11.1.Bibliotecar

- Verificarea stocului de carte și a actelor insotitoare în cazul cand nu se face procurarea de carti și stampilarea acestora;
- Inregistrarea tuturor cartilor intrate în biblioteca prin cumparare și donatii și inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte ;
- Redactarea fiselor topografice și a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- Efectuarea operatiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre biblioteci;
- Organizarea colectiilor la raftul liber;
- Supravegheaza sala pentru a preveni sustragerilor de publicatii ;
- Nu paraseste nemotivat sala bibliotecii in timpul serviciului ;
- Intocmeste formalitatatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii rstantieri;
- Verifica starea cartilor la inapoiarea acestora de catre cititori ;
- Reprezinta biblioteca in relatiile oficiale , profesionale ca institutii si alte si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor , cu alte organizatii;
- Suprvezeaza calculatoarele din dotare utilizate de catre cititori
- Respecta programul de lucru;

- Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de sanatate si securitate in munca si PSI conform anexei la fisa postului ;
- Intocmeste , impreuna cu comisia de selectionare , nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Colectioneaza , organizeaza , conserva si valorifica colectii de carti , periodice din alte documente grafice si audiovizuale , in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din comuna ;
- Tine evidenta primara ,individuala si circulatiei acestora in relatia bibliotecilor in conformitate cu normele legale in vigoare;
- Prelucraza biblioteconomic , descrie bibliografic si clasifica colectiile , conform normelor tehnice promovate , organizeaza cataloge generale , imprumutul la domiciliu solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel putin 30 de zile ;
- Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;
- Organizeaza activitati de comunicarea colectiilor sub forma de expozitii , intalniri cu autori, sezatori literare , zile deschise bibliotecii , alte asemenea activitati culturale ;
- Tine evidenta cititorilor , a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura , statistica de biblioteca , recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii , potrivit prevederilor legale ;
- Elaboreaza lucrari bibliografice pentru verificarea colectiilor , bibliografii tematice scolare ;
- Efectueaza lucrari de conservare , igiena si patologica a cartilor in masura posibilitatilor existente ;
- Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat astfel:
 - a. bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic in cazul in care acest lucru nu este posibil , se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minim valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost , pe baza Comisiei nationale a bibliotecilor;
 - b.documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic;
 - c.intocmeste si actualizeaza la propunerea primarului planul anual de paza a bibliotecii in conformitate cu prevederile legale ;
- Bibliotecarul comunala ia masuri pentru organizarea activitatii pe baza de programe anuale si trimestriale , raspunde de respectarea programului de functionare a bibliotecii , de orientarea si continutul activitatii actioneaza pentru gospodarirea si gestionarea corespunzatoare a fondului de publicatii si reprezinta biblioteca comunala in relatiile cu alte organisme institutii , persoane juridice
- Are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al Primarului , institutiilor si serviciilor publice din subordinea acestuia ;
- Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de catre primar in scris sau verbal;
- Indeplineste orice alte atributiuni prevazute de lege

Limite de competanta

In exercitarea atributiunilor de serviciu , bibliotecarului ii revine raspunderea deplina si exclusiva cu privire la actele intocmite luate , in conformitate cu prevederile legale in materie ;

CAPITOLUL 3 **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 Primariei comunei Bordesti 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 Bordesti 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 Bordesti 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 Bordesti se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Controlul este prezent pe toate structurile ierarhice ale primariei comunei Bordesti 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 concomitant (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 funcțiunilor 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 Bordesti într-un mod economic și eficient cu respectarea regulilor externe a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul finanțier și de management.

La elaborarea standardelor interne ale primariei comunei Bordesti s-a ținut cont de experiența în domeniul 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.Performația și 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 focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. Auditarea și evaluarea, această problematică privește dezvoltarea capacitatei 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.

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului:

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control:

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea:

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Selectează misiunile de audit public intern în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- a) Evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) Criteriile semnal/sugestiile conducerii entității publice, respectiv: deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențe constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențe constatate în rapoartele Curții de Conturi; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalitate sau abateri; aprecieri ale unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne sau de sistem; analiza unor tendințe pe termen lung privind unele aspecte ale funcționării sistemului; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- c) Respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- d) Tipurile de audit convenabile pentru entitatea auditată;
- e) Recomandările Curții de Conturi.

Întocmește proiectul planului de audit public intern la nivelul entității publice pe baza referatului de justificare care trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat (anexa la referatul de justificare), criteriile semnal și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

Planul anual de audit intern întocmit trebuie să aibă următoarea structură:

- identificarea/descrierea entității sau a structurilor organizatorice la care se va desfășura acțiunea de auditare
 - tipul de audit ;
 - sistemele sau domeniile de auditat;
 - durata acțiunii de auditare;
 - perioada supusă auditării;

Actualizează planul de audit public intern în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitările entității publice ierarhic imediat superioară de a introduce/înlocui/elimina unele misiuni din planul de audit intern.

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducerii entității publice.

În urma desfășurării misiunilor de audit public intern, auditorul întocmește proiecte de rapoarte de audit intern care se vor transmite spre supervizare structurilor sectoriale de audit din cadrul organului ierarhic superior .

În urma desfășurării misiunilor de audit public intern întocmește rapoarte de audit intern care se vor transmite împreună cu anexele și procedurile stabilite prin OMAI Nr.555/2003 spre supervizare structurilor sectoriale de audit public intern din cadrul MAI și spre aprobare conducerii entității publice .

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii entității publice și structurii de audit intern abilitate din cadrul organului ierarhic superior.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducerii entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

Transmite la organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerii entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însotite de documentația relevantă.

Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Trebuie să sprijine conducerii entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor.

Evaluarea conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a sistemelor de management financiar și control la nivelul instituției.

Trebuie să supravegheze și să evaluateze eficacitatea sistemelor de management al riscurilor la nivelul entității publice.

e) Evaluare și audit:

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Art. 8 - (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bordesti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, secretarul comunei va asigura transmiterea regulamentului către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate în vederea aducerii la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 9 - Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișă postului persoana căreia îi deleagă atribuțiile în caz de absență.

Art. 10 – 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. 11 – Ca urmare a aplicării prezentului regulament, precum și în cazul articolului precedent, vor fi actualizate fișele posturilor, dacă este cazul, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de persoana căreia îi se subordonează compartimentul respectiv iar al treilea exemplar se va depune la dosarul personal al salariaților.

Art. 12 – Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniul.

PRIMAR,

CONTRASEMNEAZA,
Secretar comuna,