



ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA LOAMNES
str. Principala nr.203, tel. 0269/537101, fax. 0269/537108
e-mail : primarialoamnes@yahoo.com , loamnessibiu.ro

HOTARÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Loamnes si a Regulamentului de ordine interioara

Consiliul Local al comunei Loamnes, intrunit in sedinta ordinara la data de 28.01.2021,

Avand in vedere:

Referatul de aprobare la proiectul de hotarare nr. 409/21.01.2021 si raportul de specialitate inregistrat cu nr. 408/21.01.2021 intocmit de catre Compartimentul Stare civila, autoritate tutelara si resurse umane, prin care se propune adoptarea de catre Consiliul Local a unei hotarari de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Loamnes si a Regulamentului de ordine interioara,

-avizul comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget-finante, administrarea domeniului public si privat, gospodarie comunala, protectia mediului, servicii si comert, la proiectul de hotarare in scris la punctul 4 pe Ordinea de Zi, din data de 28.01.2021

-avizul comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, la proiectul de hotarare in scris la punctul 4 pe Ordinea de Zi, din data de 28.01.2021,

-avizul comisiei pentru invatamant, sanatate, cultura, religie, protectie sociala, activitati sportive si de agrement, la proiectul de hotarare in scris la punctul 4 pe Ordinea de Zi, din data de 28.01.2021,

Avand in vedere Hotararea Consiliului Local Loamnes nr. 27/2018 privind pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Loamnes si a Regulamentului de Ordine Interioara;

Luand in considerare prevederile art.80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, actualizata;

Vazand standardul 2.21 din Ordinul 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

In temeiul art. 196 alin. 1 lit. a, si ale art. 197 din OUG 57/2019, Codul Administrativ, actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE :

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Loamnes, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara, conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 Primarul prin structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Loamnes vor asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari.

Art.4 La data adoptarii prezentei inceteaza aplicarea prevederilor HCL nr. 27/2018.

Art.5 Secretarul general al comunei Loamnes are responsabilitatea comunicarii prezentei persoanelor interesate si institutiilor abilitate.

Emisă la Loamneș,

Nr. 6 / 28.01.2021

Președinte de ședință
Rusu Nicolae



Secretar general al comunei Loamnes
Minea Maria

Prezenți la ședință: 11 consilieri locali.

Adoptată în ședință ordinară din data de 28.01.2021 în număr de 11 voturi „pentru” din numărul total de 11 consilieri locali în funcție.
MM/MM 5 ex.

JUDETUL SIBIU

CONSILIUL LOCAL LOAMNES

str.Principala nr.203, tel. 0269/537101, fax 0269/537108

e-mail : primarialoamnes@yahoo.com , loamnessibiu.ro

Anexa nr. 1 la HCL NR. 6 / 2021

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI LOAMNES

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE CU PRIVIRE LA COMUNA LOAMNES

Art.1. Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza autoritati ale administratiei publice locale.

Art.2. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.3. Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

Art.4. Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

Art.5. Aceasta nu aduce atingere posibilitatii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice alta forma de participare directa a cetatenilor la treburile publice, in conditiile legii.

Art.6. Comuna Loamneş este formata din urmatoarele sate: Loamneş, Mandra, Hasag, Sadinca, Alamor si Armeni.

Art.7. Comuna Loamneş este situata in vestul judetului Sibiu.

Art.8. Sediul Primariei este in comuna Loamneş, str. Principala nr.203, tel. 0269/537101, 0269/537179 si fax 0269/537108, e-mail primarialoamnes@yahoo.com.

Art.9. Comuna Loamneş este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si cu patrimoniu propriu. Comuna Loamneş este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală si a contului deschis la Trezoreria Sibiu, precum si la unitatile bancare. Comuna Loamneş este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Art.10. Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt consiliul local, ca si autoritate deliberativa si primarul, ca si autoritate executiva

Art.11. In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.

Art.12. Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

Art.13. Autoritatile administratiei publice locale asigura inscriptionarea denumirii localitatilor si institutiilor publice de sub autoritatea lor.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.14. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin actele normative, acesta beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.15. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii si compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.16. Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, in conditiile legii.

Art.17. Comunele au cate un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii.

Art.18. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Art.19. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.20. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

Art. 21. PRIMARUL indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugctul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

Art.22. Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

Art.23. Primarul prezinta consiliului local, in primul trimestru un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezinta si alte rapoarte si

informari; primarul elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local.

Art.24. Primarul exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local; initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei; verifica prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principala cat si a sediului secundar.

Art.25. Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local; ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executarii serviciilor publice de interes local .

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al primarului, - totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum si secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, , consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art.26. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Loamneș cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

A. Primar

B. Viceprimar

C. Secretar

I. Compartiment agricol

II. Compartiment stare civila, autoritate tutelara si resurse umane

III Serviciul de Asistenta Sociala si Comunitara

IV Compartiment financiar-contabil, impozite si taxe, achizitii publice

V Serviciul Voluntar Pentru Situati de Urgenta

VI Compartiment de intretinere si administrare a drumurilor si strazilor din domeniul public, administrativ

VII Cabinet Primar

ATRIBUTII

In scopul indeplinirii competentei conferite de lege consiliului local al comunei Loamneș si primarului comunei Loamneș, compartimentele functionale mentionate la art. 26 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LOAMNEȘ

Conform prevederilor OUG nr. 57/2019 (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora.
2. Propune primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
3. Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; înstituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local.
4. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Loamneș și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități.
5. Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei Loamneș și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
6. Întocmește materialele și documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului; de regulă, reprezintă prin delegare de Primar, Comuna Loamneș și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau alte situații care impun asistență juridică, asigurând respectarea procedurii legale și apărarea intereselor acestor instituții.
7. Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
8. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
9. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.

10. Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.).
11. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
12. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local.
13. Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
14. Întocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
15. Comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională.
16. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
17. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
18. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
19. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
20. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului comunei, copii de orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
21. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
22. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol, asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru deținătorii de animale și a certificatelor de producător; asigură întocmirea tuturor documentelor (situații statistice, dări de seamă, rapoarte, etc) cu privire la datele evidențiate în registrul agricol.
23. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar.
24. Asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar și pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
25. Asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil.

26. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acesteia.
27. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului al comunei Loamneș, asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință, compartimentelor Primăriei comunei Loamneș.
28. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
29. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor.
30. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
31. Ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale ; coordonează completarea registrului general de evidența a salariaților, din aparatul de specialitate al primarului precum și actualizarea cu toate modificările intervenite.
32. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de către șefii compartimentelor.
33. Verifică efectuarea lucrărilor privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
34. Propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia.
35. Întocmește statul de funcții în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
36. Verifică întocmirea raportărilor lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salarii realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
37. Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.
38. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
39. Secretarul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.
40. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
41. Conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul județului Sibiu, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor.

42. Asigura comunicarea catre cetateni a ordinelor prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată.
43. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
44. Asigura indeplinirea procedurii de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă.
45. Coordoneaza primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței primăriei și a consiliului local al comunei.
46. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, etc.

I. COMPARTIMENT AGRICOL

- a) Îndeplinește atribuțiile legale de completare și tinere la zi a Registrului agricol electronic în baza declarațiilor titularilor dreptului de proprietate/posesorilor pentru toate localitățile comunei
- b) Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul agricol
- c) Completează și eliberează atestate de producător și carnet de comercializare cu respectarea prevederilor legale și le vizează semestrial, verificând în acest sens datele furnizate de cetățeni ;
- d) Eliberează adeverințe pentru APIA și eliberează la cerere copii /extrase după registrele agricole
- e) Tine evidența contractelor de arenda, locațiune, comodat și înregistrează contractele de arenda
- f) Completează și eliberează la cerere bilete de proprietate pentru detinatorii de animale
- g) Intocmește dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de năimale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date
- h) Verifică modul de folosire a terenurilor declarate în Registrul agricol și existența efectivului de animale, colaborând în acest sens cu circumscripția sanitar-veterinară din comuna Loamnes
- i) Colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor aparute la animale
- j) Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor legii 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor și legea arendării nr. 16/1994, modificată și completată
- k) Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor cu aplicabilitate în domeniul agricol
- l) este obligat să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- m) evaluează producția agricolă în procent de 15% din totalul suprafețelor și a numărului de animale declarate în registrul agricol
- n) întocmește registrul centralizator pentru fiecare capitol al Registrului agricol electronic, pentru toate localitățile comunei,
- o) participă la lucrările comisiei de fond funciar și furnizează datele necesare comisiei, redactând referatele și întocmind situațiile necesare ;
- p) primește și verifică documentele necesare pentru închirierea terenurilor și participă la întocmirea documentațiilor pentru atribuirea terenurilor ; întocmește situațiile necesare închirierii pasunilor comunale
- q) verifică respectarea contractelor de închiriere a pasunii și supune aprobării conducerii rezilierea contractelor atunci când crescătorii de animale nu-și respectă obligațiile asumate în contract
- r) Prelucraza datele cu caracter personal ale contribuabililor doar în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016 /679

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a regulamentului intern;

- s) asigurarea derulării contractelor de finanțare încheiate cu OCPI Sibiu în conformitate cu prevederile și termenii contractuale, conform prevederilor procedurii stabilite prin Ordinul 819/2016, actualizat;
- t) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- u) comunicarea, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- v) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- w) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCP în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;
- x) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului

Responsabilul de contract mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- b) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

II. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA, AUTORITATE TUTELARA SI RESURSE UMANE

1. Intocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
2. Inscribe mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz.
3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților prevăzute de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice.
4. Trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
5. Trimite Centrului Militar Sibiu, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare.
6. Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică.
7. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare, a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora și răspunde de gestionarea lor în condițiile legii.

8. Atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
9. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean.
10. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse -partial sau total- dupa exemplarul existent, certificânda exactitatea datelor inscrise.
11. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.
12. 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.
13. Sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special.
14. Transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Loamneș si fapta a fost inregistrata la Primaria Comunei Loamneș, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei.
15. Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite.
16. 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.
17. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa.
18. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege.
19. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege.
20. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
21. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale.
22. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege.
23. Asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
24. Asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta.

25. 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.
26. 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.
27. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta.
28. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege.
29. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege.
30. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de care Primaria Comunei Loamneş a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Loamneş, in paza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate si transmite Compartimentului administrativ documentatia necesara pentru inhumarea cadaverelor.
31. Urmareste impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati la punctul 30, in situatia in care apar mostenitori ai acestora.
32. 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.
33. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.
34. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
35. Compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului.

AUTORITATE TUTELARA

1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercitiu, in cazurile prevazute de lege.
2. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege.
3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune.
4. Intocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in teren impreuna cu SPAS Loamnes, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reinercredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.

5. Intocmeste impreuna cu SASC Loamnes anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege.
6. Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, impreuna cu SASC Loamnes anchetele sociale pentru minorii delincventi.
7. Intocmeste impreuna cu SASC Loamnes pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat in baza caruia asista persoana varstnica la notar, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform art. 30 din Legea nr. 17/2000.
8. Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului si intocmeste liste cu minorii pentru care Primaria Comunei Loamnes asigura finantarea activitatii de protectie in cuantumul stabilit in conditiile art. 14 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000.
9. Intocmeste referatele la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002.
10. Aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau bolnavului pus sub interdictie, in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdictie).
11. Asista minorii care urmeaza sa dea deca ratie cu privire a faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala.
12. In situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou-nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si de asemenea stabileste numele si prenumele copilului.
13. Incuviinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului.
14. Aproba inventarul bunurilor minorului.
15. Propune ridicarea tutelei, curatelei sau decaderca din drepturile parintesti, conform legii.
16. Intocmeste referatele in vederea eliberarii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie.
17. Incuviinteaza minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau a pregatirii profesionale.
18. Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor.
19. In rezolvarea atributiilor specifice colaboreaza cu AJPIS, DGASPC, Inspectoratul scolar, Directia de sanatate publica, Comisia pentru protectia drepturilor copilului de pe langa Consiliul Judetean Sibiu, Parchet, Politie, culte, alte primarii dein tara, diverse institutii etc.
20. Tine evidenta problematicei in registrul unic operand modificarile ce se ivesc.
21. Efectueaza descarcarea documentelor instrumentate in cadrul compartimentului.
22. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei publice.

23. Deserveste publicul.

24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

25. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

26. Raspunde de organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrare si promovare in munca privind aparatul de specialitate al primarului si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru aceasta.

27. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, si face parte din comisii, respectiv al comisiilor de solutii a contestatiilor.

29. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, transferul modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

30. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii angajatilor aparatului de specialitate al primarului.

31. Organizeaza in luna decembrie, pentru anul urmator programarea concediilor de odihna atat pentru functionarii publici, cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului.

32. Intocmeste, conduce si raspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului.

33. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului.

34. Elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind incadrarea, veniturile realizate, etc.

35. In scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

III. SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA SI COMUNITARA

Atribuțiile serviciului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează împreună cu personalul încadrat în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, achiziții publice activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) atribuțiile serviciului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și ministerului muncii și justiției sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) redactează contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Serviciul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Serviciul elaborează/contractează elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, care conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat. Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate

de compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i) din regulament și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) din regulament se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului Sibiu și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare. De asemenea, planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale. Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu. La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul comunei Loamnes se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, serviciul îl transmite spre consultare consiliului județean.

În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, serviciul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Informarea comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

In administrarea și acordarea serviciilor sociale, serviciul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din comuna Loamnes;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de serviciu având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de SASC destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de SASC Loamnes, destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, serviciul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comuna Loamnes, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) serviciile sociale acordate de SASC Loamnes destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) serviciile sociale acordate de serviciu destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, serviciul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Alte atribuții:

- a) Intocmește și ține evidența la zi, a registrului de alocații de stat, a alocațiilor pentru susținerea familiei și întocmește dosarele acestora, pe care le înaintează instituțiilor competente conform normativelor în vigoare, cu respectarea cerințelor și a termenelor legale.
- b) Intocmește și ține la zi, registrul de evidența a indemnizațiilor de creștere copil până la 2 ani, al stimulentului sau al celui cu handicap până la 3 ani, pentru care se vor întocmi dosare, iar situațiile centralizatoare, borderourile, dispozițiile primarului vor fi înaintate organelor competente cu respectarea cerințelor și a termenelor legale.
- c) Ține evidența persoanelor cu handicap și întocmește dosarele acestora pentru asistenți personali și indemnizații.
- d) Ține evidența persoanelor care beneficiază de ajutor social conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia, întocmește documentația de aprobare, propune aprobarea acordării drepturilor și răspunde de aplicarea întocmai a acestora, cu respectarea cerințelor și a termenelor legale.
- e) Ține evidența persoanelor care beneficiază de subvenție pentru încălzire cu lemne sau gaze naturale și întocmește toate documentațiile necesare, pe care le va înainta organelor competente, cu respectarea cerințelor și a termenelor legale.
- f) Soluționează în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor, referitoare la activitatea de asistență socială și autoritate tutelată.
- g) Prelucraza datele cu caracter personal ale contribuabililor doar în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016 /679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a regulamentului intern
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului

IV. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE, ACHIZITII PUBLICE

IV.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

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

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

-contabilitatea mijloacelor bănești.

-contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Loamnes.
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
6. Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
7. Participa la sedintele comisiilor Consiliului Local Loamnes și acorda sprijin comisiilor de specialitate al Consiliului Local.
8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
9. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
10. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii
11. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
12. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
13. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
14. Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030.
15. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier
17. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul /ob.inventar în catalog. îi alocă un număr intern al programului informatic
18. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile
19. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil,domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 ,alege gestiunea –locul de folosință.
20. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției ,luate în leasing în contul extabilanțier
21. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției,leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul exrabilanțier.
22. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință ,în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extabilanțier .
23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
24. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură ,ieșirea bunurilor prin casare,predate cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
25. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
26. Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar.Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.Efectuează

- tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
27. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
 28. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
 29. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Sibiu pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate
 30. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Sibiu pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Direcția Fiscală Locală.
 31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
 32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
 33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decada, la termenele stabilite către Trezorerie
 34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Sibiu, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
 35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acestora în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
 36. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
 37. Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
 38. Răspunde de componența soldului conturilor.
 39. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
 40. Întocmește CEC-urile în numerar
 41. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale - taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
 42. Ține evidența fondului de risc.
 43. Ține evidența contului escrow, dacă acesta există
 44. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
 45. Verifică deconturile și documentele care au stat la baza întocmirii deconturilor
 46. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
 47. Asigură circulația documentelor în cadrul Primăriei și în relație cu celelalte instituții ale statului
 48. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
 49. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori, sesizează șeful ierarhic

- cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
50. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
51. Ține evidența contului 50.06: garanții concesiionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
52. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
53. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
54. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
55. Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fișa de cont
56. Urmărește listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
57. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
58. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
59. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
60. Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție
61. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții .
62. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF 1792/2002.
63. Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Sibiu
64. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
65. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
66. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
67. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.
68. Ține evidența contractelor de vânzare a spațiilor comerciale conform Legii 550/2002 și a contractelor de vânzare imobile aflate în patrimoniul Consiliului Local Loamnes. În programul informatic înregistrează notele contabile privind operațiunile de vânzare.
69. Verifică zilnic veniturile realizate în contul 50.02.06 venituri din vânzarea spațiilor comerciale și propune efectuarea plăților legale.
70. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
71. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează

factura.

72. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .

73. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

74. Efectuează plățile și încasările în numcrar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie,restituiri impozite și taxe,plăți și încasări diserse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.

75. Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective.

76. Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite.

77. Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează.

78. Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite.

79. Depune actele la Trezoreria Sibiu și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

80. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.

81. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrarilor si situatiilor existente.

82. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor existente.

83. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.

84. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.

85. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe.Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public,închide conturile reprezentând investițiile în curs

86. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile către diverse societati, etc la sfârșitul fiecărei luni.

87. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

88. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Loamnes ,cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .

89. Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora

90. Întocmește procesul verbal de inventariere

91. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de casare si inventariere.

92. Ține evidența contractelor în care comuna Loamnes este parte.

93. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

94. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului local și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

95. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
96. Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.
97. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior.
98. Intocmește pontajul pentru personalul din subordine.
99. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Loannes.
100. Intocmește darea de seamă trimestrială și anuală.
101. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
102. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.
103. Asigură circulația documentelor în cadrul compartimentului și în relație cu celelalte compartimente din Primărie
104. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții
105. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
106. Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

IV.II. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE SI EXECUTARE SIUJTA

1. Organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si persoanele juridice;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea și încasarea lor;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si persoanele juridice;
4. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoană fizică sau juridică;
5. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în legatura cu sinceritatea documentelor si a declaratiilor facute privitoare la impunere, cu modificarile intervenite, operand, dupa caz diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;
6. Urmareste in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice si juridice;
7. Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficienetelor constatate;

9. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite;
10. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
11. urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local al comunei Loamneș.
12. urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;
13. avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
14. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
15. propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local al comunei Loamneș pentru persoanele fizice si juridice;
16. asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
17. asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
18. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
19. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
20. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale și alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
21. Raspunde de intocmirea facturilor de redeventa pentru contractele de administrare, si a facturilor de TVA pentru contractele de inchiriere și concesiune;
22. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului local;
23. asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
24. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
25. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si incasarea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite.

26. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite in termen;
27. organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creanțelor bugetului local;
28. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturile și disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor înfiintate și stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
29. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
30. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
31. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
32. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dispăruți și dacă le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
33. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite și taxe;
34. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;
35. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
36. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmarirea silita participa mai multi creditorii;
37. Zilnic stabilește soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.
38. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.În programul informatic înregistrează:
- încasarea garanțiilor de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
39. Întocmește facturi .Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare
40. Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.
41. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor existente.
42. Compartimentul indeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

V. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA LOAMNES

Atributii principale:

- desfășoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de comportare in caz de situatii de urgenta;
- verifica modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care reglementeaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si protectie civila, in sectorul de competenta;
- executa actiuni de interventie in situatii de urgenta, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si a bunurilor periclitate ;
- mentinerea in stare de functionare a sistemelor de transmisiuni si alarmare in scopul instiintarii si alarmarii populatiei si asigurarea fluxului informational- decizional;
- organizeaza si asigura adapostirea populatiei, precum si sprijinirea actiunilor de construire si de amenajare a adaposturilor;
- evacuarea populatiei din zonele calamitate si transportul sinistratilor in locatiile temporare;
- executa, cu forte proprii sau in cooperare, operatiuni si activitati de instiintare, avertizare, alarmare, alertare, recunoastere, cercetare, evacuare, adapostire, cautare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor , stingere a incendiilor, protectie a bunurilor materiale si acordare de sprijin pentru supravietuirea populatiei afectate si alte masuri de protectie a cetatenilor in caz de situatii de urgenta;
- participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru raspuns in situatii de urgenta si tine evidenta acestora;
- planifica si desfășoara exercitii, aplicatii si alte activitati de pregatire, pentru verificarea viabilitatii documentelor operative;

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva efectelor situațiilor de urgență: executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor; cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu; sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu; popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii.

SVSU Loamnes verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
- personalul serviciului face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii;
- asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate locurile în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- informează conducerea primăriei, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Sibiu, asupra încălcărilor normele de prevenire și starea de pericol, făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- Asigură intervenție pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de situațiile de urgență:
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

-evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
-menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei. În acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice de pe raza comunei. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

-stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor, în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele de apă folosite pentru stingerea incendiilor ;

-participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice pentru intervenții, în situații de urgență;

Atribuțiile Compartimentului prevenire

- Formele prin care se executa activitatile de prevenire sunt : controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă a populației.

Atribuțiile Compartimentului de prevenire sunt :

a) desfășoara controale de prevenire la gospodării și instituții din subordinea consiliului local;

b) verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențial generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor ;

c) coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și a salariaților, a modului de însușire de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

d) instiintarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

e) informarea și educarea preventivă a populației;

f) soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific , împreună cu specialiștii ai I.S.U.J. Sibiu;

g) informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

Atribuțiile formației de intervenție

Atribuțiile specifice echipelor specializate

- Echipa avertizare, alarmare, căutare, deblocare, salvare, evacuare are următoarele atribuții:

a) efectuează cercetarea terestră prin observare directă, datele obținute fiind folosite la evaluarea situației operative, care trebuie să clarifice :

- impactul dezastrului asupra comunei ;

- nevoile și prioritățile măsurilor urgente de intervenție ;

- resursele disponibile ;

- disponibilitățile de a facilita reabilitarea și dezvoltarea pe termen lung.

b) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor, spațiilor de adăpostire, rețelelor de gospodărie comunală, căilor de comunicație, precum și măsurile de intervenție în cazul afectării lor ;

c) participă la suprînălțarea și consolidarea digurilor și a malurilor, în funcție de cotele maxime prognozate.

d) asigură participarea forțelor de intervenție alcătuite din localnici, la acțiunile operative desfășurate de specialiștii S.G.A.

e) asigură preluarea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor primite de la Centrul Operativ al C.I.S.U. și transmiterea oportună a acestora către Șeful S.V.S.U. (șeful formației de intervenție și echipele specializate de intervenție) ;

f) să realizeze, exploateze și să mențină în stare de funcționare sistemele de transmisiuni și alarmare, în scopul instiintării și alarmării populației.

g) folosesc toate mijloacele existente, pentru avertizarea cu prioritate a populației, obiectivelor și operatorilor economici aflate în zonele de risc ;

h) asigură acționarea la timp a sistemelor de alarmare ;

- i) cunoaște posibilitățile sistemului de telecomunicații teritorial și solicită folosirea acestuia pentru nevoile serviciului ;
 - j) participă la exercițiile de cooperare, informare și alarmare, pe frecvențele de cooperare în situațiile de urgență ;
 - k) participă la realizarea măsurilor de asigurare a acțiunilor de evacuare, stabilite din timp de normalitate, în Planul de evacuare în situații de urgență al comunei Loamnes.
 - l) executarea recunoașterii căilor de comunicații și a raioanelor în care se va executa evacuarea, pe diferite variante de transport (auto, pe caile ferate, etc.) ;
 - m) organizează evacuarea populației și bunurilor materiale pe eșaloane și indicative, coloane, convoaie și mijloace de transport ;
 - n) recunoaște și amenajază punctele de adunare, îmbarcare, debarcare, primire și repartitie și întocmește și actualizează documentele specifice ;
 - o) cunoaște logistica acțiunilor de evacuare care se asigură de către instituțiile publice și agenții economice din zona de competență ;
 - p) supraveghează aprovizionarea personalului care se evacuează, cu produse alimentare și industriale de primă necesitate;
 - q) studiază și cunoaște caracteristicile construcțiilor de locuințe și a utilităților publice și face scenarii în vederea cunoașterii amplitudinii efectelor unui cutremur, atac aerian sau accident, care pot duce la avarierea sau distrugerea acestora ;
 - r) localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
 - s) crearea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
 - s) evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cei surprinși în sectorul de intervenție.
 - t) amenajază căile de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților ;
 - t) executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol și înlăturarea molozului ; salvarea răniților și a celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături ; evacuarea victimelor din clădirile ușor avariate către o zonă sigură.
- Grupa de intervenție are următoarele atribuții :
- execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență cu autospecialele și utilajele mobile, sau mijloacele de intervenție din dotare;
 - execută recunoașteri pe raza unității administrativ - teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de intervenție;
 - verifică existența planurilor de intervenție la obiectivele și instituțiile de pe raza localității, precum și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment.
- Toate echipele vor executa pe lângă activitățile specificate mai sus, în funcție de situația concretă din comuna și alte activități, funcție de natura evenimentelor constatate, de amploarea și intensitatea situațiilor de urgență.

VI. COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, INTRETINEREA DRUMURILOR SI STRAZILOR, ADMINISTRATIV

Atribuții :

- a) asigură îndeplinirea de către persoanele condamnate la munca în folosul comunității, precum și de către persoanele beneficiare de ajutor social a obligației de a presta munca, întocmind fișele de pontaj și raportând la SASC și, la nevoie la Serviciul de probatiune datele solicitate

- b) Intervine și acordă sprijin SVSU Loamnes la orice calamitate (ploaie torentială, cutremur, alunecare teren, incendiu, inundație, etc) izbucnita
- c) asigură amenajarea strădala, a văilor și drumurilor publice
- d) asigură starea de curățenie a pubelelor stradale
- e) Verifică și asigură menținerea curățeniei în spațiile verzi ale comunei
- f) Asigură cu mijloacele din dotare- autoturismul, tractorul și mașina de intervenție pentru stingerea incendiilor cu apă ale institutiei , intervenția la remedierea temporară a unor deteriorări ale carosabilului
- g) asigură împrăștierea materialelor antiderapante (sare cu nisip) pe drumurile din proprietatea comunei Loamnes (DC 74 Armeni, , DC 75 Gara Loamnes și DC 76 Sadinca) în condiții de iarnă, asigurând fluenta circulației pe aceste drumuri, precum și pe toate drumurilor modernizate din intravilanul localităților comunei Loamnes
- h) realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor pentru toate autovehiculele din dotare, asigurând buna funcționare a acestora în orice moment ar fi solicitate;
- i) alte atribuții

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL COMUNEI LOAMNEȘ

Art.27. Constituie patrimoniu al comunei Loamneș bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.28. Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

Art.29. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile, ineseizabile.

Art.30. Domeniul privat al comunei este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele ce fac parte din domeniul public, intrate în proprietate prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.31. Bunurile ce fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.32. Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

Art.33. Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei se face în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local.

Art.34. Toate bunurile aparținând comunei Loamneș sunt supuse inventarierii anuale. Consiliilor locale li se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.35. Consiliul local hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, de interes local, să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori să fie închiriate. Acestea hotărăsc cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local.

Art.36. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică în condițiile legii, prin derogare, în cazul în care consiliul local hotărăște vânzarea unui teren aflat în proprietatea privată a comunei pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună-credință ai acestora beneficiază de un drept de preemțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor. Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local.

Art.37. Proprietarii construcțiilor sunt notificați în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local și își pot exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

Art.38. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL V **BUGETUL**

Art.39.(1) Bugetul local al comunei se aprobă de către Consiliul Local al comunei Loamneș, la propunerea primarului, iar pe parcursul exercițiului bugetar, autoritatea deliberativă poate aproba rectificarea bugetului local, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite.

(2) Hotărârea privind bugetul local se adoptă cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

Art.40.(1) Proiectul bugetului local se elaborează de către ordonatorul principal de credite.

(2) Ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectul bugetului local echilibrat și anexele la acesta pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii trei ani.

(3) Pe baza veniturilor proprii și a sumelor defalcate repartizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu și Consiliul Județean Sibiu din unele venituri ale bugetului de stat, ordonatorul principal, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul de bugetului local, care se publică în presa locală sau se afișează la sediul primăriei. Locuitorii comunei pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia.

(4) În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării Consiliului Local al comunei Loamneș, de către ordonatorul principal de credite.

(5) Consiliul Local, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunță asupra contestațiilor și adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz și pe anexe.

(6) Proiectul de buget local se aprobă de Consiliul Local în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(7) În cazul în care autoritatea deliberativă nu aprobă proiectul bugetului local în termenul prevăzut la alin. (6) Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu dispune sistarea alimentării cu

cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către consiliul local. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

(8) Dacă bugetul local nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care vor avea loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se va desfășura pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de termenul prevăzut la alin.(6).

(9) Bugetul local se transmite în termen de 5 zile de la aprobare Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu.

Art.41. Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectul de buget, în baza programului de investiții publice al comunei, întocmit de ordonatorul principal de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexa la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de consiliul local.

Art.42.(1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Ordonatorii de credite răspund de:

- a) elaborarea și fundamenatarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI LOAMNEȘ

Art. 43 – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Loamneș este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului Finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Loamneș sunt :- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Loamneș sunt următoarele:

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

Art. 45 – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Loamneș se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 46 - Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

Art. 47 – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VII- STANDARDELE DE MANAGEMENT/CONTROL INTERN

Art. 48. Se aprobă standardele de management/control intern al Consiliului Local Loamneș, având în vedere o nouă abordare a controlului intern, astfel acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern este alcătuit, în mare măsură, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

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 Consiliului Local Loamneș 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 Consiliului Local Loamneș 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 Consiliului Local Loamneș 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 C.L. Loamneș 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 Consiliului Local Loamneș și se manifestă sub forma: autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

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

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea,

coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

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

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către sistemul de management, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Consiliului Local Loamneș 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 financiar și de management.

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

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

1. Mediul de control, acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate.

2. Performanța 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 această 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, semnarea 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 operațiilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.

5. Auditarea și evaluarea, această problematică privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

a) Descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

b) Cerințe generale - anunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;

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

LISTA STANDARDDELOR

Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice

- Mediul de control

Standardul 1 - Etica, Integritatea

Standardul 2 - Atribuții, Funcții, Sarcini

Standardul 3 - Competența, Performanța

Standardul 4 - Structura organizatorică

-Performanțe și managementul riscului:

Standardul 5 - Obiective

Standardul 6 - Planificarea

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

Standardul 8 - Managementul riscului

-Activități de control:

Standardul 9 - Proceduri

Standardul 10 - Supravegherea

Standardul 11 - Continuitatea activității

-Informarea și comunicarea:

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

- Evaluare și audit;

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

Standardul 16 - Auditul intern

Standardul 1 - ETICA ȘI INTEGRITATEA

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Standardul 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

Conducerea entității publice își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor

sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

Standardul 3 - COMPETENȚA, PERFORMANȚA

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară a formelor de pregătire externe entității publice.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională, în domeniul său de competență.

Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

În fiecare entitate publică, delegarea se realizează, în principal, prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Standardul 5 - OBIECTIVE

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." [S - Precise (în limba engleză: specific); M - măsurabile și verificabile (în limba engleză: measurable and verifiable); A - necesare (în limba engleză: appropriate); R - realiste (în limba engleză: realistic); T - cu termen de realizare (în limba engleză: time-dependent)].

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, acceptate conștient, prin consens.

Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

Standard 6 - PLANIFICAREA

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2. Cerințe generale

Conducătorii compartimentelor entității publice monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.

8.2. Cerințe generale

Entitățile publice își definesc propria strategie privind riscurile cu care se pot confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a acesteia, precum și accesibilitatea întregii organizații la documentație.

Conducerea entității publice își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

Conducătorul entității publice are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Standardul 9 - PROCEDURI

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.

9.2. Cerințe generale

Conducerea entității publice se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabilii de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Standard 10 - SUPRAVEGHEREA

10.1. Descrierea standardului

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

10.2. Cerințe generale

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

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

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

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

fiecarui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;

se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

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

Standard 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

11.1. Descrierea standardului

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

11.2. Cerințe generale

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

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

Pentru fiecare din situațiile care apar, C.L. Loamneș trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Consiliul Local Loamneș din alte considerente;

delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;

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

Standardul 12 - INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerințe generale

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern managerial. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Standardul 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Standardul 14 - RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

Standardul 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerințe generale

Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

Conducătorul entității publice elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

CAPITOLUL VIII - AUDIT PUBLIC INTERN

Art.49. – Audit Public intern

Auditul Public Intern se subordoneaza direct Primarului comunei Loamneș, se efectueaza prin Serviciul de Audit Intern din cadrul Filialei Judeteane Sibiu a Asociatiei Comunelor din Romania și are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoara activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodic asupra constatărilor,concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern(UCAAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Loamneș auditate;
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. Raportarea conducătorului instituției, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și controlintern/managerial;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
 - a) consultanță , având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
 - b) facilitarea înțelegerii, destinat obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem,standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
 - c) formarea și perfecționarea profesională , destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern/managerial.
11. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art.50. Documentele emise de Primăria comunei Loamneș vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Art.51. (1) Drept de semnătură și stampilă au : a)Primar b)Secretar general c)viceprimarul, cu delegare din partea primarului

(2) Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității administrativ-teritoriale și, în toate cazurile de mai sus, numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Art.52. (1) Sigiliile Consiliului Local Loamneș și Primarului comunei Loamneș se păstrează de secretarul comunei și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

(2) Starea civilă are ștampila proprie și are drept de semnătura ofițerul de stare civilă și delegatul de stare civilă.

Art.53. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Loamneș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul relații publice și secretariat va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate ale primăriei și le va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art.54. Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana cărei îi delegă atribuțiile în caz de absență.

Art.55. 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 acestuia.

Art.56. Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii ierarhici vor actualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic al compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la secretar.

Art.57. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Art. 58 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 59 Prin grija șefilor de serviciu și compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei Loamneș va fi însușit de către fiecare salariat pe bază de semnătură, iar tablele nominale se vor preda la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 60 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

Art. 61 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

Președinte de ședință,
Rusu Nicolae



Secretar general al comunei Loamneș
Minea Maria