

DISPOZIȚIA Nr. 168  
din 6 noiembrie 2017

privind aprobarea documentului „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA  
RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI”

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian- Gheorghe POP

În conformitate cu prevederile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 4, alin. (1) al O.G.R. nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si control financiar preventiv, republicata cu modificarile si completariile ulterioare.
- f) art. 6 al Ordinului Secretariatului General al Guvernului României nr. 400 din 12 iunie 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul dispozițiilor art. 63, alin.(1), lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a), ale art.68, alin.1, si ale art.115, alin.(1), lit. a), alin. (2), (5), (6) și (7) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata cu modificarile si completariile ulterioarea.

DISPUNE:

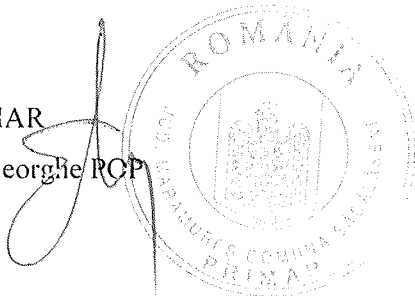
Art. 1. Se aprobă Procedura operațională, PO-44 denumită „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI”, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei se încredințează secretarul comunei Săcălășeni și personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săcălășeni.



Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului-Județul Maramureș
- Administratorul public al comunei Săcălășeni
- Secretarul comunei Săcălășeni
- personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săcălășeni

PRIMAR  
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ  
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: <a href="mailto:primaria_sacalasseni@yahoo.com">primaria_sacalasseni@yahoo.com</a>; <a href="http://www.sacalasseni.ro">www.sacalasseni.ro</a></p>	  <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
---	--

Procedură operațională

## PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI

Ediția I, Revizia 0  
Cod: PO – 44

Exemplar controlat Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document,  
fără acordul scris al COMUNEI SĂCĂLĂȘENI, nu este permisă!*

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 1 / 8</b> Exemplar nr. _____

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Marius –Flavius BĂBAN	Secretar	6.11.2017	
1.2.	Verificat	Vasile GHEȚE	Viceprimar	6.11.2017	
1.3.	Aprobat	Emilian-Gheorghe POP	Primar	6.11.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, Revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMFP 400/2015 , cu modificările și completările ulterioare	Data aprobării prin dispoziția Primarului 6.11.2017
2.2	Revizia I			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Conducere Secretar Comună Aparatul de specialitate	Primar Viceprimar Secretar Tot personalul	Emilian Gheorghe POP Vasile GHEȚE Marius –Flavius BĂBAN	6.11.2017	
3.2.	Informare	2	Conducere	Primar Administrator public	Emilian Gheorghe POP Diana-Cristiana SCHVARCZ	6.11.2017	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Consilier	Aurelia ȘLEAM	6.11.2017	
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Vasile GHEȚE	6.11.2017	
3.5.	Aprobare	2	Conducere	Primar	Emilian Gheorghe POP	6.11.2017	

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 2 / 8</b> Exemplar nr. _____

#### 4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop descrierea modului de încetarea a raportului de munca în cadrul Comunei Sacalaseeni care se face cu respectarea stricta a prevederilor Codului Muncii, a Regulamentului de Organizare Și Funcționare și a Regulamentului Intern al comunei Săcălășeni

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toți angajații, implicați în încetarea raportului de muncă în cadrul comunei Sacalaseeni, prin oricare din modalitățile legale de încetare a raportului de muncă.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau institutelor publice;
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (institutelor publice) cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

##### 6.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săcălășeni aprobat prin HCL Săcălășeni nr. 2 din 28.01.2014
- Regulamentul Intern al comunei Săcălășeni aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Săcălășeni nr. 132 din 2.10.2015;

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 3 / 8</b> Exemplar nr. _____

		operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Criterii de audit	Ansamblu de politici, procedure sau cerințe utilizate ca referință
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
6.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
7.	Dovadă obiectivă	Date care susțin că ceva există sau este adevărat
8.	Observație	O constatare a faptelor, efectuată pe durata desfășurării unui audit și susținută prin dovezi obiective
9.	Corecție	Acțiuni de eliminare a unei neconformități detectate
10.	Eficacitate	Măsurări care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate
11.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate
12.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
13.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

## 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ACP	Acțiuni corective/preventive

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Implementarea încetării raportului de munca a angajaților în cadrul comunei Săcălășeni

#### 8.1.1. Aspecte principale:

- Încetarea raporturilor de munca în cadrul Comunei Sacalaseeni se face cu respectarea strictă a prevederilor Codului Muncii și a Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999, privind Statutul funcționarilor publici, din inițiativa angajatului sau din inițiativa angajatorului.

COMUNA SĂCĂLĂȘENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 4 / 8</b> Exemplar nr. _____

- Indiferent de modul în care are loc încetarea raporturilor de munca, atât angajatul cât și angajatorul sunt obligați să comunice celeilalte părți membră a contractului de munca/raportului de servicii, în scris prin cerere înregistrată la registratura Comunei Sacalaseeni, intenția de încetare a raporturilor de munca, cu respectarea termenului de preaviz legal.

## 8.2. Resurse necesare:

### 8.2.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Primăriei;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

### 8.2.2. Resurse umane

- Comisia de predare-primire a funcțiilor și a gestiunilor
- Persoana care preda funcția sau gestiunea
- Persoana care primește funcția sau gestiunea

## 8.3. Modul de lucru:

- Art.1 Încetarea raporturilor de munca în cadrul Comunei Sacalaseeni se face cu respectarea strictă a prevederilor Codului Muncii și a Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999, privind Statutul funcționarilor publici, din inițiativa angajatului sau din inițiativa angajatorului .
- Indiferent de modul în care are loc încetarea raporturilor de muncă, atât angajatul cât și angajatorul sunt obligați să comunice celeilalte părți membră a contractului de munca/raportului de muncă, în scris prin cerere înregistrată la registratura Comunei Sacalaseeni, intenția de încetare a raporturilor de munca, cu respectarea termenului de preaviz legal.

Art.2 La primirea cererii de încetare a raporturilor de muncă înregistrate la registratura Comunei Sacalaseeni, Primarul Comunei Sacalaseeni înscrie rezoluția pe cerere, specificând în mod obligatoriu persoana care urmează să preia atribuțiunile funcționale și bunurile materiale pe care angajatul le-a avut cât timp a fost angajatul Comunei precum și perioada (data și ora de începere respectiv de finalizarea a activității de predare primire a documentelor pe care le are și a atribuțiunilor funcționale);

COMUNA SĂCĂLĂȘENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 5 / 8</b> Exemplar nr. _____

Art.3 În situația în care persoana care își încetează activitatea are calitatea de gestionar, Primarul Comunei Sacalaseeni va emite de îndată, în mod obligatoriu o dispoziție scrisă, cu respectarea legii 22/1969 și HCM 2230/1969 cu modificările ulterioare în care va specifica:

- gestiunile care se predau;
- persoana care preda gestiunile
- persoana care primește gestiunile
- locul unde se vor desfășura operațiunile de predare primire
- data și ora începerii operațiunii de predare - primire
- data și ora finalizării operațiunii de predare-primire
- persoana care participă din partea contabilității la operațiunea de predare primire
- persoanele care participă în comisia de predare primire;

Art.4 Operațiunile de predare primire a funcțiilor și gestiunilor se desfășoară în timpul programului normal de lucru. În situații excepționale generate de volumul mare al operațiunilor de inventariere, programul de lucru poate fi prelungit și extins inclusiv în zilele de odihnă și sărbători legale, până la finalizarea cu proces verbal a operațiunilor de predare primire.

Art.5 În perioada de preaviz, angajatul este obligat să se prezinte la programul normal de lucru să execute operațiunile de predare primire a atribuțiilor funcționale, a bunurilor luate în primire și să își desfășoare activitatea specifică în conformitate cu prevederile fișei postului. Răspunderea materială, disciplinara sau penală referitoare la neîndeplinirea atribuțiilor funcționale conform fișei postului sau îndeplinirea defectuoasă a acestora revine angajatului până la finele ultimei zi de lucru.

Art.6 După încetarea raporturilor de muncă, consecințele cu efect material care decurg din neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor funcționale până la încetarea raporturilor de muncă, se continuă până la prescrierea extinctivă a consecințelor.

Art.7 Documentele de management sau contabile pentru exercițiile financiare anterioare se predau în mod obligatoriu de către persoana care își încetează raporturile de muncă direct arhivarului care le va depune în arhiva curentă respectiv în arhiva permanentă, după caz. Aceste documente se predau la arhive în mod obligatoriu în bibliorafturi cu filele numerotate, snuruite și sigilate.

Art.8 Documentele de management sau financiar contabile pentru anul în curs se predau de asemenea numerotate snuruite și sigilate, și operate în sistemele electronice de calcul (dacă este cazul) la zi.

COMUNA SĂCĂLĂȘENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-44	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 6 / 8</b> Exemplar nr. _____

Art.9 Operațiunea de predare primire a funcțiilor și gestiunilor se consemnează în mod obligatoriu în procesul verbal de predare primire a funcțiilor și a gestiunilor. În acest proces verbal predatorul este obligat să consemneze toate activitățile care trebuie să fie executate în perspectiva de primitor. În cazul în care persoana care predă nu comunică în scris în procesul verbal activitățile nerezolvate și scadențele acestora după predare, și ca urmare a acestui fapt se produc pagube, predatorul este direct răspunzător de consecințe și obligat să le acopere din veniturile proprii.

Art.10 În cazul în care persoana care trebuie să își înceteze raporturile de muncă nu se prezintă să-și predea atribuțiunile funcționale și bunurile care le are în primire, la data stabilită, Primarul Comunei Sacalaseeni va înainta prin posta o **somatie** prin care va solicita prezentarea acestuia la serviciu sau, în cazul în care acesta este indisponibil din punct de vedere medical să împuternicească o persoană care să îl reprezinte în operațiunea de predare primire a funcției și gestiunilor deținute, consecințele materiale sau penale fiindu-i direct opozabile. Dacă acesta refuză să se prezinte la data stabilită prin somatie să-și predea responsabilitățile și gestiunile, acestea vor fi predate de o comisie numită de îndată de Primarul Comunei, cu respectarea prevederilor articolului 4, persoanei desemnate.

În această situație operațiunile de predare primire se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 5 din prezentele proceduri, Comuna Sacalaseeni urmând să recupereze contravaloarea salariilor plătite membrilor comisiei prin acțiune în contencios împotriva persoanei vinovate pe toată perioada de la data începerii operației stabilite prin dispoziție până la data înregistrării procesului verbal la registratura instituției.

Art.11 În cazul în care în urma desfășurării operațiunilor de predare-primire primitorul constată fapte de natură penală, acestea se comunică în scris Primarului Comunei Sacalaseeni. În baza acestei sesizări scrise primarul Comunei Sacalaseeni va lua măsurile legale în consecință, de sesizare a organelor de cercetare penală.

Art.12 Încheierea raporturilor de muncă și stingerea tuturor obligațiilor și drepturilor persoanei care își predă responsabilitățile se consemnează în NOTA DE LICHIDARE ( Anexa Nr. 1) care va fi semnată de către toți angajații Comunei Sacalaseeni și aprobată de Primarul Comunei. În cazul în care unul din angajați refuză să semneze NOTA DE LICHIDARE predatorul va depune toate diligentele pentru soluționarea litigiilor cu această persoană. Eventualele conflicte vor fi mediate de Primarul Comunei Sacalaseeni. Modelul NOTEI DE LICHIDARE este atasat prezentei proceduri, făcând parte efectiv din corpul procedurii.



<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : 1 Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	<b>Cod: PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <b>Pag. 7 / 8</b> Exemplar nr. _____

Art.13 Proceesele verbale de predare-primire a funcțiilor și gestiunilor la care se atasează listele de inventariere și NOTA DE LICHIDARE se predau după obținerea tuturor semnăturilor, la secretarul Comunei Sacalaseeni și se îndosăriază alături de documentele de personal ale persoanei care își încetează raporturile de munca.

#### 9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Coperta	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PO-44/01	Cod: F/PO-44/01 – NOTĂ DE LICHIDARE	Secretar	Primar	1	Personalul instituției	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PO-44-02	Dispoziție de numire comisie primire responsabilități și gestiuni	Secretar	Primar	1	Membri comisie (copii)	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

#### 10.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau,	1/8

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PO-44</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 8 / 8</b>
		Exemplar nr. _____

	după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/8</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/8</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/8</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/8</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2/8</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/8</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>3/8</b>
<b>9</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>7/8</b>
<b>10</b>	Cuprins	<b>7/8</b>

COMUNA SĂCĂLĂȘENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PO-44/01	Revizia 0 Nr. de ex. 4 <i>Pag. 1 / 3</i> Exemplar nr. _____

Anexa Nr.1  
(originalul rămâne la secretarul comunei și se arhiveaza)

**APROB  
ÎNCHEIEREA  
CONTRACTULUI  
INDIVIDUAL DE MUNCA  
Primar, Emilian- Gheorghe POP**

### NOTA DE LICHIDARE

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, angajat/ă la Comuna Sacalaseeni in functia (postul) \_\_\_\_\_, in baza cererii mele/acordului de incetare a raporturilor de munca in cadrul COMUNEI SACALASENI, inregistrata la registratura institutiei publice - Comuna Sacalaseeni- cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, am procedat , in perioada de preaviz legala stabilită prin contractual individual de muncă de \_\_\_\_\_ zile calendaristice, la predarea atributiunilor functionale precum si a bunurilor ce mi-au fost incredintate spre folosinta, sub semnatura.

Predarea-primirea atributiunilor functionale s-a facut in perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ intre subsemnatul in calitate de predador si d-l(d-na) \_\_\_\_\_ in calitate de primitor, prin incheierea unui proces verbal in care am detaliat toate problemele ramase de rezolvat si am precizat modul de rezolvare. Orice alte probleme necomunicate si neconsemnate in procesul verbal de predare primire, care vor crea pagube institutiei publice Comuna Sacalaseeni, accept sa-mi fie imputabile mie in situatia in care acestea se produc in orizontul a 3 ani de la data incetarii raporturilor de munca.

Procesul verbal de predare primire al atributiunilor functionale, semnat atat de mine cat si de persoana desemnata de conducerea COMUNEI SĂCĂLĂȘENI să preia aceste atributiuni, este prezentat anexat prezentei NOTE DE LICHIDARE.

Bunurilor luate in primire de mine pentru executarea atributiunilor functionale, au fost predate de subsemnatul in baza listei de inventariere anexate, confirmate de compartimentul financiar contabil, d-lui /d-nei \_\_\_\_\_ Diferentele (plusurile si sau lipsurile) constatate se datoreaza cauzelor specificate in procesul verbal de predare primire anexat si consimt plata pagubelor create de mine prin retinerea din drepturile salariale si/sau garantiile constituite, iar in cazul neacoperirii integrale a pagubei sa le platesc in \_\_\_\_\_ zile, (acest consimtamant constituie si angajament de plata).

Semnand prezenta NOTA DE LICHIDARE confirm ca drepturile respectiv obligatiile care le am fata de COMUNA SĂCĂLĂȘENI sunt cele prezentate in tabelul de pe verso, fiind achitate sau urmand sa le achit sau sa-mi fie achitate in termen de \_\_\_\_\_ zile de la terminarea perioadei de preaviz, in urmatoarele conditii

Fata de cele precizate in tabelul cu confirmarile sub semnatura a sefilor ierarhici si a personalului administrativ al COMUNEI SĂCĂLĂȘENI, am urmatoarele obiectii:

Noi persoanele nominalizate in tabelul de mai jos, sefi ierarhici, functionari publici si personal contractual angajati ai COMUNEI SACALASENI confirmam prin semnatura noastra ca posesorul prezentei FISE DE LICHIDARE, care isi inceteaza raporturile de munca cu COMUNA SACALASENI, si-a indeplinit si si-a adus la zi obligatiile specifice postului, si-a lichidat toate debitele, respectiv si-a incasat toate creantele ce-l revin in mod legal fata de compartimentul de care raspundem, putandu-i-se desface contractul individual de munca si elibera cartea de munca. Debitele sau creantele nelichidate la data incheierii perioadei de preaviz precizate, se vor stinge conform celor specificate in rubrica observatii.

In situatia preluarii defectuoase a responsabilitatilor si a bunurilor materiale de la persoana care isi inceteaza raporturile de munca, sau semnarea NOTEI DE LICHIDARE fara ca aceasta persoana sa isi fi indeplinit fata de noi toate obligatiile si responsabilitatile, noi, persoanele nominalizate mai jos, ne asumam in numele acestuia raspunderea aducerii la zi a lucrarilor neefectuate de predador, fara a pretinde de la institutie nicio plata in plus, inclusiv raspunderea materiala aferenta (daune, penalitati, etc.) care poate decurge din neglijenta in serviciu a predadorului care s-ar manifesta pe perioada preluarii acestor raspunderi.

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PO-44/01	Revizia 0 Nr. de ex. 4
		<b>Pag. 2 / 3</b>
		Exemplar nr.

Nc	Compartiment	Sef / Functionar Public/personal contractual	Debite de Achitat	Creante de Incasat	Data și Semnatura Sef /Functionar Public	Observati i
1	Viceprimar	Vasile GHETE				
2	Secretar	Marius –Flavius BABAN				
3	Șef Birou Financiar, contabilitate și execuție bugetară	Mirela –Alina FLORIAN -MAN				
4	Administrator public	Diana-Cristiana SCHVARCZ				
5	Consilier–Achiziții Publice	Raluca-Ana STAN				
6	Referent- Cadastru agricol	Ioan POP				
7	Referent-Urbanism și amenajarea teritoriului	Delia CÎMPAN				
8	Referent-Gestionare fonduri	Reghina FILIP				
9	Referent -Impozite Si Taxe	Iustin BERCIU				
10	Consilier-Registrul Agricol; Relații cu Publicul	Crina-Liliana CHINDRIȘ				
11	Bibliotecar	Clarita MARC				
12	Consilier-Asistenta Sociala	Aurelia ȘLEAM				
13	Consilier-SPCLEP	Diana- Ionela BĂBAN				
14	Consilier-SPCLEP	Alina MOGE				
15	Consilier-SPCLEP	Andreea –Mihaela COSMA				

<b>COMUNA SĂCĂLĂȘENI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI</b>	Ediția : I Nr. de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PO-44/01	Revizia 0 Nr. de ex. 4 Pag. 3 / 3 Exemplar nr. _____

16	Consilier-Centrul de Informare Turistică	Claudiu TRIF				
17	Consilier-Executări Silitate	Aneuța-Rodica SIDEARTĂU				
18	Consilier- ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități)- „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE- Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia”	Otilia-Ramona ȘANDOR				
19	Inspector de specialitate -Cadastru agricol	Alexandru BALINT				
20	Consilier-Cabinetul primarului	Dorin-Mihai PĂTRAȘCU				
21	Consilier juridic - Juridic	Barbara-Christa BONDREA				
22	Primar	Emilian- Gheorghe POP				

Ultima persoana care semneaza este Primarul Comunei si se preda la Secretar pentru arhivare. Lichidarea este conditionata de obtinerea tuturor semnaturilor de la toti angajatii Comunei Sacalaseseni.

Se completeaza numai daca este cazul( cartea de munca se afla la Comuna Sacalaseseni) :

La data de \_\_\_\_\_, d-lui/d-nei \_\_\_\_\_ i-a fost eliberata cartea de munca seria \_\_\_\_\_, operatiune confirmata prin semnatura, dupa cum urmeaza:

Am predat cartea de munca  
Nume prenume in clar \_\_\_\_\_  
Semnatura \_\_\_\_\_

Am primit cartea de munca  
Nume prenume in clar \_\_\_\_\_  
Semnatura \_\_\_\_\_