

## **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂDUȚ**

### Art.18 Atribuțiile viceprimarului comunei Brăduț.

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îl poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziția emisă de primarul comunei.

Sarcini referitoare la protecția civilă:

- întocmirea și reactualizarea situației mijloacelor de intervenție în caz de dezastre.
- întocmirea și reactualizarea Planului de protecție Civilă și a Planului de Apărare

Împotriva Dezastrelor

-Intervenția pentru salvare de persoane și bunuri materiale, înlăturarea urmărilor calamităților,

### Art.19 Atribuțiile secretarului comunei Brăduț .

Secretarul unității administrativ teritoriale îndeplinește în condițiile legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții :

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local,
- participă la ședințele consiliului local
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect,
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice a persoanelor interesate a actelor în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local,
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia,

- asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa,
- asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului,
- răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale,
- răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului,
- asigură respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 , privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 ,privind transparența decizională în administrația publică,
- răspunde de evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese,
- asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
- afișează anexele prevăzute în HG nr.890/2005 după aprobarea acestora de către comisia locală,
- asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
- comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene.

**CAP.IV – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 20 COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

1. Întocmește la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei .
2. Supune aprobării Consiliului local bugetul local inițial și rectificativ, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și repartizarea pe trimestre a transferurilor de la bugetul statului.
3. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare.
4. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; ține evidența veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte.
5. Întocmește și transmite dările de seamă contabile trimestriale și anuale, centralizate, privind execuția bugetului local, a activităților finanțate de la buget și a celor autofinanțate.
6. Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
7. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local contul anual de execuție a bugetului local.
8. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
9. Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare.
10. Efectuează lucrări de modificare a bugetului local, respectiv: rectificări, suplimentări, etc.

11. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea decontărilor cu terții și cu personalul instituției;
- contabilitatea activităților extrabugetare;
- contabilitatea operațiunilor de trezorerie;
- contabilitatea cheltuielilor, pe structura clasificăției bugetare.

12. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare.

13. Calculează și reține din salarii și indemnizații obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și întocmește toate documentele necesare plății acestora în termenele legale.

14. Eliberează adeverințe de venit persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații la solicitarea acestora.

15. Asigură evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, planului de conturi și monografiei contabile actualizate, specifice instituțiilor publice.

16. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.

17. Întocmește ordine de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.

18. Asigură întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.

19. Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă.

20. Întocmește și verifică balanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.

21. Participă la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale.

22. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie, valorifică inventarele.

23. Face propuneri Consiliului local al comunei Brăduț pentru aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare.

24. Alocă contribuabilului – persoană fizică sau juridică – un rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole.

25. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite.

26. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl

înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită.

27. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor.

28. Eliberează chitanțe pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.

29. Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale.

30. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.

31. Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/personae juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale.

32. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.

33. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.

34. Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila în ziua următoare.

Compartimentul realizează și alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

**Art. 21 COMPARTIMENT AGRICOL**

1. Întocmește și ține la zi registrele agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigură respectarea de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole.

2. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei.

3. Eliberează certificate de producător și realizează evidența lor.

4. Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor.

5. Eliberează adeverințe la cererea cetățenilor în baza registrelor agricole.

6. Eliberează adeverințe de teren pentru burse sociale.

7. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie.

8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole.

9. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar.

## Art.22 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (tutelă, curatelă etc.)

2. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită tutela sau curatela.

3. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele de judecată, organele de poliție, parchete și alte organisme statale.

4. Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor.

5. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor.

6. Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament.

7. Întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie instituționalizați.

8. Colaborează cu Direcția Județeană de Protecția Drepturilor Copilului Covasna pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate.

9. Întocmește anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală.

10. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

- propune modificarea cuantumului, suspendarea și încetarea plății ajutorului social, conform legislației în domeniu;

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

11. Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri beneficiarilor de ajutor social.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

- întocmește și înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Covasna borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune Agenției Județene de Prestații Sociale Covasna pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor pentru copii nou-născuți;

- propune primarului acordarea prin dispoziție a alocației pentru copii nou-născuți;

- întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației pentru copii nou-născuți în baza dispoziției primarului;
- întocmește lunar borderoul centralizator al alocațiilor pentru copii nou-născuți și îl transmite Agenției Județene de Prestații Sociale Covasna.

14. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție prin dispoziție a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Covasna borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau, după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

15. În aplicarea dispozițiilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchete sociale pentru copii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- verifică periodic la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap.

**Art.23 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

- înregistrează actele de stare civilă în Registrul de intrare-ieșire.
- întocmește actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces).
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate aparținând cetățenilor români.
- înscrie mențiuni corespunzătoare în registrele de stare civilă.
- anulează, modifică, rectifică sau completează actele de stare civilă.
- atribuie, înscrie și gestionează codul numeric personal.
- trimite pe bază de borderou actele de identitate ale decedaților.
- înscrie mențiunile în registrele de stare civilă
- eliberează certificate de stare civilă
- întocmește dosare privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice,

-întocmește dosare privind contatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților

**Art.24 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

1. Efectuează curățenie în spații cu destinația: birouri spații comune, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii.

2. Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere a imobilelor aflate în administrarea primăriei comunei Brăduț.

4. Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate.

5. Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune.

6. Efectuează transport rutier în cont propriu persoane și marfă.

7. Urmărește și controlează desfășurarea următoarelor activități:

- iluminat public

- gaze naturale

- apă, cișmele publice

- transport public, ocupare domeniu public.

8. Urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu.

#### **Art. 25 CONSILIER**

Consilierul personal al primarului îndeplinește atribuțiile atribuite de primar prin dispoziția de numire în funcție.

#### **Art. 26 AUDITOR**

1. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

2. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei comunei Brăduț sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Brăduț, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- administrarea patrimoniului public;

- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Auditorul public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare

a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

3. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

4. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

5. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice.

Auditorul are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

Auditorii interni pot efectua verificări financiare și contabile la persoanele fizice și juridice, legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

**Art.27 – COMPARTIMENT DE ÎNTREȚINERE ȘI DESZĂPEZIRE A DRUMURILOR COMUNALE, STRĂZILOR, DRUMURILOR FORESTIERE ȘI A TERENURILOR AFERENTE ACESTORA**

Execută lucrări de întreținere și reparații curente la străzi și trotuare, drumuri comunale, drumuri forestiere, rețele de scurgere a apelor pluviale;aceste lucrări sunt următoarele:

- întreținere curentă drumuri (activitate de vară și de iarnă);
- reprofilări drumuri pietruite și de pământ;
- întreținere periodic a drumurilor și anexe (drenaje și acostamente de drumuri);
- consolidări și apărări de maluri, refaceri după inundații.

**CAP. V – DISPOZITII FINALE**

**Art.28** – Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni-vineri), de regulă în intervalul orar 7,30 - 15,30.

**Art.29** – Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduț există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art.30**– Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului.

**Art.31** – Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.