

### **3.SERVICIUL CULTURAL, DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TINERET**

Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret este compus dintr-un birou și un compartiment, după cum urmează:

- Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csiki Mozi
- Compartiment programe, proiecte comunitare și învățământ

#### **3.1 Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csiki Mozi are următoarele atribuții:**

Atribuții generale:

- Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Serviciului.
- Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Serviciului.
- Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților biroului;
- Întocmirea bugetului pentru cap. bugetare: 67.02.50. și 67.02.03.30., 87.02., și 51.20.01.03 BVC-ului cultural, sprijinirea cultelor, cotizații.
- Împărțirea BVC-ului cultural pe coduri CPV.
- Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru cap. bugetare: 67.02.50. și 67.02.03.30., 87.02., și 51.20.01.03, urmărirea execuției acestuia după coduri CPV;
- Ordonanțarea facturilor ce se achită din BVC-ul Municipiului Miercurea-Ciuc, din următoarele capitole: 67.02., 80.02., 87.02., și 51.20.01.03.
- Întocmirea listei de investiții cu caracter cultural, întocmirea notelor de fundamentare, și urmărirea procesul de realizare a investițiilor.
- Conceperea programului cultural anual al Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Organizarea, respectiv coordonarea organizării evenimentelor, programelor, manifestărilor culturale proprii sau finanțate de Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc de la pregătirea programului și până la coordonarea activităților propuse și aprobate;
- Pregătirea materialelor promoționale ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

Alte activități:

1. Promovează programele și acțiunile pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific.
2. Sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
3. Stabilește și aprofundează relațiile cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate.
4. Asigurarea colaborării cu instituțiile publice de cultură a Consiliului Local (Teatrul municipal „Csiki Játékszín”, Ansamblul Național Secuiesc Harghita, Muzeul Secuiesc al Ciucului și sprijinirea acestora în realizarea activităților proprii);
5. Redactarea, încheierea și urmărirea contractelor pentru activitățile culturale proprii sau în colaborare cu alte instituții/organizații, respectiv urmărirea respectării prevederilor contractuale;
6. Pregătirea și elaborarea materialelor și documentelor pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive.

7. Realizarea magazinului de programe ale municipiului: szereda.Origo.
8. Realizarea buletinului informativ al municipiului „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”.
9. Inițiază și organizează spectacolele, manifestările culturale, comemorative și festive ale Primăriei;
10. Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale.
11. Sprijină inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului.
12. Elaborează și transmite materiale pentru diverse publicații, consemnează în presă evenimentele culturale și editoriale.
13. Pregătește evenimentele, derulează corespondența, întocmește contractele, redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afișe, programe a manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.
14. Propune spre publicare materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din municipiu.
15. Încheie și urmărește derularea contractelor încheiate de instituție în domeniul culturii, educației, sportului, etc. din sume acordate din bugetul local în baza unor hotărâri de Consiliu Local și comunică directorului economic.
16. Întocmește *Calendarul de evenimente* – cu conținut bilingv –, cu data și locul desfășurării manifestărilor și evenimentelor (culturale, sportive, politice, religioase, etc.) care vor avea loc în perspectivă de o lună sau de un an.
17. Participă la evenimentele organizate de administrația locală și instituții culturale.
18. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor.
19. Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **Relații cu presa, comunicare:**

-Relații cu mass-media:

Ținerea legăturii între Primărie și reprezentanții mass-mediei:

- redactarea și transmiterea știrilor, informațiilor și comunicatelor de presă, anunțurilor, respectiv invitațiilor către mass-media;
- punerea la dispoziția mass-mediei informațiile de interes public;

Pregătirea conferințelor de presă:

- trimitere invitații
- înregistrarea audio a evenimentului
- redactarea comunicatului / știrii despre eveniment
- afișarea comunicatului / știrii pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore.
- Participarea atât la conferințele de presă organizate de Primărie, cât și la cele organizate în colaborare cu alte instituții;
- Comunicare internă și externă;
- Aducerea la cunoștința locuitorilor orașului data ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local, precum și proiectul ordinei de zi – prin afișarea pe site-ul Primăriei, respectiv comunicarea în presa locală;
- Participarea la evenimente și programe organizate de Primărie, redactare înștiințare despre eveniment, și afișare acestuia pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore;
- Managerea platformelor on-line: pagina Facebook, Instagram și aplicația Szeredapp

- Redactare publicații: Realizarea publicațiilor informative lunare a Municipiului Miercurea-Ciuc: „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”, și a magazinului de programe „szereda.Origó;
- Pagină de web
- Redactarea articolelor pentru pagina de web a Municipiului și încărcarea acestora;
- Încărcarea materialelor informative și de interes public pe site-ul Primăriei;
- Actualizarea continuă a informațiilor pe site-ul Primăriei;
- Participarea în procesul de realizare unui nou site al Primăriei prin culegere de idei, regândirea structurii, etc.

### **Activitățile Csik-Info:**

- Creează baze de date din domeniul turismului (agenții turistice, spații de cazare, unități de alimentație publică, muzee, galerii, monumente istorice, biserici, stații de autobuz, CFR, agenții de bilete etc.) și actualizarea acestora.
- Promovează turismului din regiune în cadrul diferitelor manifestări și expoziții.
- Stimulează intensificarea activității întreprinzătorilor din punct de vedere turistic, ajutând astfel la dezvoltarea regiunii și la creșterea venitului provenit din turism.
- Furnizează informații către cetățeni și agenți economici (posibilități de cazare, restaurante, căi de comunicație feroviare și rutiere, atracții turistice, prestații, evenimente culturale, religioase și sportive, etc.).
- Inițiază programe de cultivare a tradițiilor.
- Redactează cataloage, prospecte, ghiduri de călătorie turistice.
- Coordonează abonarea ziarelor, revistelor și publicațiilor, răspunde de împărțirea acestora în instituție.
- Ține evidența cheltuielilor de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Redactează referate privind cheltuielile de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Redactează dispoziții ale primarului referitoare la cheltuielile de protocol și de delegație
- Întocmește bugetul pentru protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Ține evidența cheltuielilor legate de Csik-Info – cap. bugetar: 87.02.
- Participă la târguri și expoziții de turism intern și internațional – după caz.
- Organizarea anuală a concursului gastronomic Festivalul Cartofului, organizat în cadrul Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc.
- Menține relațiile cu orașele înfrățite.
- Organizează activitățile orașelor înfrățite: invitarea delegațiilor, pregătirea programului invitațiilor, întocmirea programului anual de invitații.
- Participă la cele mai importante manifestări economice, turistice și culturale care vizează atât orașul Miercurea-Ciuc cât și relațiile de colaborare ale acestuia cu orașele înfrățite
- Răspunde zilnic la informațiile cerute prin e-mail sau telefon.
- Redactează, încheie și urmărește contracte pentru activitățile sus numite, dacă este cazul.

- Organizează și ia parte la activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități.
- Reprezintă, prin delegare, instituția la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte.

### **3.2.1 Compartiment programe, proiecte comunitare și învățământ**

#### **Activitatea de management ale proiectelor culturale și de tineret, sport și culte religioase anunțate de către Primăria Miercurea-Ciuc:**

- Întocmirea proiectelor de hotărâre și a anunțurilor sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale și de tineret, sport și culte religioase.
- Numirea comisiilor de atribuire ale proiectelor, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- Evaluarea proiectelor, încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.
- Verificarea și monitorizarea deconturilor depuse de către organizațiile neguvernamentale sprijinite, respectiv culte religioase sprijinite.
- Ordonanțarea a facturilor depuse.

#### **Activitatea de administrare a unităților de învățământ:**

- Ține legătura cu instituțiile de învățământ.
- Întocmește și reactualizează permanent baza de date a clădirilor instituțiilor de învățământ;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituțiilor de învățământ.
- Întocmește lista de investiții pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Întocmește lista lucrărilor de reparații curente și reparații capitale pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Întocmește listele de dotări pentru unitățile de învățământ, în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Verifică bugetul întocmit de instituțiile de învățământ.
- Coordonează și urmărește derularea contractelor încheiate.
- Participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ.
- Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare, propunând măsuri adecvate.
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.
- Prezintă la cererea primarului sau a viceprimarilor rapoarte scrise privind activitatea instituțiilor de învățământ.
- Controlează și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unitățile de învățământ preuniversitar.

- Participă împreună cu reprezentanții autorizați ai unităților de învățământ preuniversitar la recepția finală a lucrărilor.
- Organizează ședințe ordinare (săptămânale, lunare) cu directorii instituțiilor de învățământ.

#### **Asociații de dezvoltare:**

- Ținerea evidenței și urmărirea activității asociațiilor în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru: întocmirea bazei de date ale acestora, care va cuprinde datele de contact, valoarea cotizațiilor, datele necesare achitării cotizațiilor, solicitarea și colectarea rapoartele anuale ale acestora, și a planului anual de activitate.
- Întocmirea referatelor și a altor documente aferente activității asociațiilor, a sumelor (cotizațiilor) ce urmează a fi achitate din Bugetul de venituri și cheltuieli a Municipiului Miercurea-Ciuc, cap. 80.02.01.10.59.11;
- Urmărirea situației asociațiilor și a cotizațiilor;
- Întocmirea hotărârilor pentru efectuarea platei cotizațiilor;
- Întocmirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind desemnarea reprezentanților consiliului local și al primarului în Asociațiile, în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru.
- Participare la ședințele de lucru organizate de asociații.

## **V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II**

### **1.CABINETUL VICEPRIMARULUI II**

#### **Atribuții**

1. răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. redactează documente;
3. primește, pregătește și expediază corespondența;
4. organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
6. furnizează informații folosind bazele de date;
7. asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
8. asigură activitățile de protocol;
9. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
10. asigură secretariatul viceprimarului;
11. transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
12. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
13. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
14. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, cât și cu alte instituții din administrația publică;

15. ține evidența și urmărește agenda de lucru al Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc;

16. întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclaturii dosarele;

17. participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare;

18. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

## **2.SERVICIUL PATRIMONIU ȘI COMERCIAL**

Serviciu patrimoniu și comercial este compus din trei compartimente, după cum urmează:

### **2.1 Compartimentul de evidență și administrare patrimoniu**

### **2.2 Compartimentul comercial**

### **2.3 Compartimentul de deservire**

Este subordonat viceprimarului de resort și se află în coordonarea administratorului public.

## **2.1 Compartimentul de evidență și administrare patrimoniu**

### **Atribuții**

- ține evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc -terenuri și construcții, pe care o actualizează permanent;
- asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu hotărârile consiliului local;
- asigură păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat a domeniului public și privat;
- asigură verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
- asigură vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local și păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la modul de gestionare și administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigură întocmirea documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/închirierea imobilelor: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele supuse concesiunii/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

- verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate și urmare a avizului favorabil al acestora supune spre analiza și decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului;
- ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- asigură actualizarea contractelor de asociere în participațiune, concesiune, închiriere, comodat cu prevederile legislației în vigoare;
- asigură executarea hotărârilor consiliului local;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre cu privire la această problemă;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv referatele de specialitate și proiectele de hotărâre cu privire la această problemă;
- asigură primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuință, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;
- asigură întocmirea listei de prioritate la locuințe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;
- întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului/concesionarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar/concesionar, către serviciile specializate din cadrul Direcției economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere în participațiune, concesionare și închiriere și vor transmite toate actele necesare Compartimentul juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară);
- pregătește și înaintază la Compartimentul juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de judecătorească;
- soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate serviciului;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmește acte adiționale acolo unde este cazul;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- reglementarea, din punct de vedere al Cărții Funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc– terenuri și construcții;

- verifică situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
- furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului, (terenuri și construcții), celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001;
- asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru care la nivel decizional se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosință gratuită;
- asigură întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform legislației în vigoare;
- verifică documentațiile de comasare și/sau dezlipire, a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- asigură întocmirea documentației necesare obținerii Avizului, conform al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului;
- asigură implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spațiilor excedentare disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru care efectuează următoarele:
  - preia și inventează situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
  - preia solicitările unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;
  - analizează întreaga documentație depusă de către unitățile de învățământ;
  - transmite unităților de învățământ eventualele nereguli cu privire la documentațiile depuse;
  - face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitație a spațiilor excedentare și transmite hotărârile deliberativului local unităților de învățământ;
  - ține evidența atât scriptic cât și în format electronic a tuturor solicitărilor unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare.
- transmite către Direcția economică imobilele care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, și respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
- desfășoară activități de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

## **2.2 Compartimentul de deservire**

### **Atribuțiile**

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii



contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc.);

- organizează activitatea de administrare a clădirii sediului Primăriei întocmind documentații în vederea obținerii anuale a autorizațiilor de funcționare din partea DSP, Pompierilor, etc.;
- organizează activitatea de întreținere zilnică a curățeniei în toate birourile și spațiile ce aparțin Primăriei, folosind în acest sens personalul de îngrijire angajat sau contractat;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice, de apă, de gaz, a tâmplăriei, etc. la clădirile proprii ale instituției, răspunde de buna funcționare a instalației electrice din clădirea sediului, luând măsuri de dotare a tuturor birourilor cu elemente de iluminat;
- organizează activitatea de pază și ordine în clădire, de apărare a bunurilor mobile folosind personalul de pază al unei firme autorizate, conform contract de achiziție;
- veghează și se preocupă de buna funcționare a centralei telefonice, de dotarea cu telefoane a fiecărui compartiment funcțional;
- asigură condiții optime de muncă pentru personalul din aparatul propriu al primarului în care sens se îngrijește de igienizarea periodică a tuturor încăperilor destinate pentru birouri:  
- dotarea acestora cu mobilier adecvat (mese de birou, scaune, măsuțe pentru calculatoare, dulapuri metalice, cuiere, covoare sau mochetă, etc.) – repararea periodică a mobilierului din birouri acolo unde este nevoie;
- răspunde de buna funcționare a instalației termice, asigurând luarea măsurilor necesare din timp pentru repararea acesteia în vederea furnizării căldurii în sezonul rece;
- răspunde de buna funcționare a grupului sanitar și a furnizării de apă rece și apă caldă;
- asigură aprovizionarea magaziei cu materiale necesare solicitate de personalul din aparatul propriu și cel de deservire, pentru ca acestea să-și poată desfășura activitatea normală, în acest sens solicită necesarul de rechizite și materiale de la toate compartimentele funcționale, colaborează cu Direcția economică pentru obținerea sumelor necesare, întocmește formalitățile necesare pentru cumpărarea și achiziționarea de la unitățile comerciale a materialelor aprobate;
- distribuie fiecărui compartiment necesarul de materiale și rechizite solicitate în scris.
- prezintă conducerii referate cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru executarea unor reparații periodice sau capitale ale clădirii sediului;
- organizează dotarea cu cele necesare, asigură și controlează modul de asigurare a curățeniei la imobilul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4 și al casei de odihnă din Piricske;
- dotează sala de oficiu cu tăvi, pahare și alte materiale, asigurând întreținerea curățeniei prin personalul de deservire;
- urmărește folosirea rațională a săliilor de ședință pe baza unui grafic al acțiunilor;
- organizează activitatea de protocol cu ocazia ședințelor de consiliu, a sosirii unor delegații străine, a unor acțiuni organizate de primărie cu diferite ocazii ca: zilele municipiului, sărbătoarea națională, întâlniri ale orașelor înfrățite, etc.;
- participă la organizarea alegerilor și asigură aprovizionarea cu materiale consumabile.

## **2.3 Compartimentul comercial**

### **Atribuțiile**

- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică;
- Eliberarea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea diferitelor activități pe domeniul public:
  - spectacole, manifestări cultural-artistice și sportive,
  - parcuri de distracții/de agrement, circuri,
  - campanii promoționale,
  - expoziții de autovehicule și de alte produse;
- Eliberarea autorizațiilor de comercializare pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru piețe, târguri, bâlciuri, care desfășoară activitatea pe raza administrativ teritorială al municipiului Miercurea-Ciuc;
- Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
- Verifică documentația depusă și propune administratorului public eliberarea autorizațiilor/acordurilor de funcționare, a autorizațiilor de comercializare;
- Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului;
- Propune taxele prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc;
- Colaborează permanent cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului;
- Comunică la Serviciul impozite, taxe și alte venituri a autorizațiilor de funcționare noi pentru a fi debitați;
- Asigură vizarea autorizațiilor;
- Personalul numit cu dispoziție asigură controlul și verificarea unităților comerciale cărora le-a eliberat autorizații și agenților economici, care desfășoară activitate fără autorizație, aplică sancțiuni contravenționale;
- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
- Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- Organizează colectarea, distribuirea și arhivarea informației, registrelor și a documentelor;
- Primește cererile, sesizările scrise de la cetățenii municipiului și urmărește soluționarea lor în termenul prevăzut de lege.

### **3.DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția economică este componenta aparatului de specialitate al primarului municipiul Miercurea-Ciuc prin intermediul căreia se analizează și propun măsuri pentru: serviciile și compartimentele subordonate în domeniile buget, finanțe, taxe și impozite, contabilitate, resurse umane și salarizare

Activitatea Direcției economice este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control al Administratorului public.

Aceasta are următoarea structură funcțională:

3.1 Director executiv

3.1.1 Birou financiar-contabil;

3.1.2 Compartiment resurse umane și salarizare;

3.1.3 Compartiment control financiar preventiv;

3.1.4 Compartiment buget și prognoză economică.

3.2 Serviciul impozite taxe și alte venituri;

### **3.1. DIRECTOR ECONOMIC**

#### **Atribuțiile directorului:**

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al municipiului Miercurea Ciuc, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local municipal, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare

- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;

- Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Direcției economice;

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

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

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;

- În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;

a). elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente deasemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuată de aceștia;

b). ia măsuri, cu celeritate, pentru stabilirea întinderii prejudiciului și propune, în scris, conducerii instituției măsurile de recuperare ale acestora astfel încât să elimine riscul de nerecuperare din cauza prescripției dreptului la acțiune;

c). urmărește măsurile dispuse și/sau transmise de Curtea de Conturi, acționează cu celeritate în vederea valorificării celor constatate, în termen legal și în condițiile legii;

d). propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;

- Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară ;

- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare ;

- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare

- Verifică în permanență legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local.

- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun

- Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă

- Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite

- Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora

- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora

- Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare

-Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens

- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări

- Avizează documentele emise de serviciile din subordine

- Controlează activitățile personalului din subordine

- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.

- Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat.

- Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului

- Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;

- Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

### **3.1.1 Biroul financiar-contabil**

-Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor

documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

-Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

-Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

-Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.

-Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

-Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.

-Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.

-Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.

-Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.

-Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.

-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul municipiului Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

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

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

c) Contabilitatea mijloacelor bănești.

d) Contabilitatea deconturilor.

e) Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

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

- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv.
- Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social.
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea consiliului local.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

### **3.1.2 Compartimentul resurse umane și salarizare are următoarele atribuții:**

1. Întocmește la propunerea primarului, structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și a serviciilor subordonate, pe care o propune spre aprobare consiliului local.
2. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.

3. Urmărește utilizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate, aflate sub autoritatea sa, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
4. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, și a serviciilor subordonate,.
5. Execută prevederile hotărârilor Consiliului Local municipal Miercurea-Ciuc.
6. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
7. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului pentru fondul de salarii.
8. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
9. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul propriu de specialitate al primarului și serviciile subordonate, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și ale serviciilor subordonate.
12. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților.
13. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.
14. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
15. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă.
16. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
17. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, care se întocmesc de directori, șefii de serviciu și șefii de birouri.
18. Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, și întocmește statele de plată în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii. Răspunde de corecta calculare a drepturilor salariale lunare.
19. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Compartiment administrație și monitorizarea procedurilor.
20. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
21. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
22. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
23. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de serviciu și birouri, și cu aprobarea conducerii.

24. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.

25. Eliberează adevăruri solicitate de salariați, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.

26. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

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

28. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local, de către primar sau de șefii ierarhici.

### **3.1.3 Compartiment control financiar preventiv**

- exercită activitatea de control financiar preventiv propriu conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, republicat și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, cu modificările ulterioare și Dispoziției primarului nr. 809/27.10.2020, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează verificarea operațiunilor supuse controlului financiar propriu, astfel:

1. documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru (registru trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată), după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii



primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar;

3. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite...";
4. după efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
5. în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale;
6. dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare;
7. documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru;
8. dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, consemnând acest fapt în registru. La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite;
9. cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
10. efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

11. după primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
  12. persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.
- respectarea următoarelor principii privind exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv:
13. Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
  14. Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acesteia nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.
  15. Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
  16. Conduită morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.
  17. Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.
  18. Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică

respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

- respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobat prin Ordinul nr. 9232014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- îndeplinirea sarcinilor primite din partea superiorului ierarhic, a Consiliului Local, al primarului și al viceprimarului în legătură cu activitatea desfășurată

### **3.1.2 Compartiment buget și prognoza economică**

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al municipiului Miercurea Ciuc, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari / proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente

- Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- Elaborarea și fundamentarea proiectului de buget consolidat al Municipiului Miercurea-Ciuc precum și modului de execuția acestuia;

- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.

- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.

- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.

- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

- Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

### **3.2 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI**

Principalele activități din cadrul Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri sunt: gestionarea contribuabililor și a masei impozabile, stabilirea, constatarea, controlul, verificarea, urmărirea, încasarea și executarea silită a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local și soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Serviciul este condus de un șef serviciu.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

1. Organizează, îndrumă, controlează și participă la acțiunea de constatare, stabilire, încasare și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
2. Elaborează proiecte pentru adoptarea HCL-urilor și face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice precum și la întocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli.
3. Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale.
4. Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.
5. Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.
6. Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor speciale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe.
7. Organizează, execută și verifică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice.
8. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
9. Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului.
10. Întocmește și înaintează conducerii municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
11. Face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere conform legislației în vigoare.
12. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
14. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora conform legislației în vigoare,

informează personalul serviciului aflat în subordine despre conținutul acestor proceduri și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în aceste proceduri.

15. Avizează și verifică actele cu privire la evidența contabilă a creanțelor fiscale și creanțele reciproce precum și asigurarea transmiterii corecte a datelor privind veniturile către compartimentul financiar-contabil.
16. Verificarea corectitudinii modului de gestionare a impozitelor și taxelor de către aplicația informatică.
17. Acordă asistență la orice problemă de evidență, impunere, urmărire, colectare și administrare a creanțelor fiscale, datorate de persoane juridice și fizice.
18. Asigură buna desfășurare a activității de control din partea organelor abilitate.
19. Reprezintă interesele serviciului și a personalului subordonat în relațiile cu superiorii, alte instituții, etc și participă la cursuri de instruire în domeniul fiscal local.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarilor sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
21. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activităților și deasemenea ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității serviciului
22. Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fiselor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.
23. Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați.
24. Raspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).
25. Aprobă conform legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine.
26. Solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii.
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.