



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI INSURATEI, JUDETUL BRAILA

- 2014 -



ANEXA NR.1 LA HCL NR. 21/25, 03.2014

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

1.1 Baza legala de organizare si functionare.

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Insuratei a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora îsi desfasoara activitatea.

ART. 2 Oraşul Insuratei este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica.

Oraşul Insuratei posedă un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ- teritoriale stabilite.

ART. 3 Administratia publica a oraşului Insuratei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultării cetatenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 (1) Autorităţile administratiei publice prin care se realizează autonomia locala la nivelul oraşului Insuratei sunt Consiliul local al oraşului Insuratei, ca autoritate deliberativa si Primarul oraşului Insuratei ca autoritate executiva, alesi conform legii.

(2) Primarul orasului Insuratei este seful administratiei publice locale a orasului Insuratei si al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce si controlează, conform art. 66(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Primarul orasului Insuratei reprezintă autoritatea executiva în realizarea autonomiei locale.

(4) Primarul orasului Insuratei raspunde de buna functionare a administratiei publice a orasului Insuratei, în conditiile legii.

(5) Primarul orasului Insuratei reprezintă orasul Insuratei în relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau straine, precum si în justitie.

(6) În relatiile dintre Consiliul Local Insuratei, ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Insuratei, ca autoritate executiva nu exista raporturi de subordonare.

(7) Între Prefectul municipiului Braila, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local Insuratei si Primarul orasului Insuratei nu exista raporturi de subordonare.

ART. 5 Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolvă treburile publice din oraş, în conditiile prevazute de lege.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

ART. 6 (1) Primaria este institutia publica cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si personalul din subordinea ierarhica a primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii în care functioneaza.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria orasului Insuratei este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

(3) Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

(4) Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica în cadrul Primariei orasului Insuratei.

(5) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual si Primaria orasului Insuratei este reglementat de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata.

(6) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual si de Regulamentul de ordine interioara si sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie contractuala în cadrul Primariei orasului Insuratei.

(7) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei Orasului Insuratei sunt reglementate de Legea nr.7/2004, de Legea nr.477/2004 si de Regulamentul de ordine interioara a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Insuratei.

ART.7 Consiliul local al oraşului Înşurătei, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8 Autoritatile administratiei publice locale ale oraşului Înşurătei au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

ART. 9 Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati publice. În acest sens, autoritatile locale au responsabilitati în urmatoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico - sociala, urbanistica si de amenajare a teritoriului, protectia mediului;
- gestiune financiara si patrimoniala în baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistenta, ajutor social si protectie a drepturilor copilului;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurând libertatea comertului;



PRIMARIA ORASULUI ÎNSURĂȚEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- functionarea institutiilor de învățământ, sanitare, cultura, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotțiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL**

ART. 10 Patrimoniul orașului Însurăței este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 11 Orașul Însurăței, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

ART. 12 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART. 13 Consiliul local al orașului Însurăței hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 14 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 15 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oraș.

CAPITOLUL IV **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART. 16 Finanțele orașului Însurăței se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART. 17 Bugetul C.L. Însurăței se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

ART. 18 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

ART. 19 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul orașului Însurăței și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART. 20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al orașului Însurăței, în limitele și condițiile legii.

ART. 21 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

ART. 22 Primarul orașului Însurăței întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei,



si prezinta spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 23 Aparatul de specialitate al primarului oraşului Înşurătei este organizat pe compartimente si servicii, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integranta din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul si aparatul de specialitate al primarului constituie primaria, institutie publica cu activitate permanenta care duce la îndeplinire efectiva hotarârile Consiliului local si solutioneaza problemele curente ale oraşului Înşurătei.

ART.24 Întreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, (servicii si compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficienta.

ART.25 Pentru punerea în aplicare a atributiilor sale, Primarul Orasului Înşurătei beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea *structură organizatorică*:

- 11 compartimente de specialitate;
- 2 birouri, respectiv Financiar Contabil, Politie Locala;
- 3 servicii publice de interes local(SPCLEP, SPVSU, SPAS);
- 4 activitati de interes local care se desfasoara in regim de autofinantare.

ART.26 Serviciile, birourile si compartimentele de specialitate nu au capacitate juridica administrativa distincta de cea a autoritatilor în numele carora actioneaza.

ART. 27 (1) În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, *conducatorii serviciilor, birourilor si compartimentelor* de specialitate au urmatoarele atributii:

- asigura organizarea activitatii pentru fiecare angajat;
- asigura instruirea in ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
- asigura detalierea atributiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- au initiativa si iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- îndruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- asigura si raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
- propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

(2) **Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:**

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor de servicii, birouri fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretar, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului Orasului Insurtea si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Insurtea cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea C.L. in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Insurtea sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate C.L.;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Orasului Insurtea si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea C.L.;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Orasului Insurtea (prin dispozitie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria Orasului Insurtea in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei Orasului Insurtea.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (audit public intern, sefi de servicii, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate C.L. sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

ART. 28 Conducătorii Primăriei precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar, viceprimar și secretar, după caz.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

ART. 29 Primarul conduce, îndruma și controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndruma compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.30 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 63 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Insuratei are următoarea structură organizatorică:

- Cabinet Primar
- Cabinet Viceprimar
- Cabinet Secretar
- Biroul financiar, contabil(impozite și taxe locale, casieria)
- Compartiment audit public intern
- Compartiment pentru proiecte și achiziții publice
- Compartiment resurse umane
- Compartiment Urbanism
- Arhitectul șef
- Compartiment Camera Agricolă
- Compartiment Cadastru
- Compartiment Centrul de Informare pentru Cetățeni
- Serviciul de Asistență Socială(2 Centre de Zi pentru îngrijirea copiilor, asistenții personali)
- SPCLEP (Starea Civilă)
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- Biroul de Poliție Locală
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Cultură
- Compartiment deservire
- Servicii publice de interes local care funcționează în regim de autofinanțare.

(2) PRIMARUL îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(3) VICEPRIMARUL coordonează, îndruma și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului orașului Insuratei conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Se subordonează Primarului care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr. 215/2001, republicată.

(4) SECRETARUL coordonează, îndruma și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată , cu modificările și completările ulterioare , următoarele structuri:

- Serviciul de Asistență Socială
- SPCLEP
- Compartiment Camera Agricolă



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Compartiment Urbanism (este coordonat de secretar pana la ocuparea postului de arhitect sef)
- Compartiment Centrul de Informare pentru Cetateni
- Compartiment Arhiva
- Compartiment Cadastru
- Compartiment resurse umane

SECRETARUL are urmatoarele atributii specifice :

- avizeaza, pentru legalitate, hotarârile consiliului local si dispozitiile primarului;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), în conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotarârile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigura secretariatul comisiei de vânzare a spatiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002;
- asigura secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicata;
- participa ca membru la sedintele Comisiei Tehnice de Avizare si avizeaza documentatiile pentru autorizatiile de construire/defiintare;
- este purtatorul de cuvânt si reprezentantul institutiei în relatia cu mass-media;
- informeaza, în timp util, prin mass-media, asupra unor actiuni publice organizate de Consiliul local, primarie si institutiile subordonate acestora;
- înregistrează și ține evidenta declarațiilor de interese și de avere ale consilierilor locali;
- asigura coordonarea serviciilor si compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Insurtea;
- coopereaza cu celelalte servicii din cadrul institutiei în vederea formularii de aparari adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea Serviciul de Asistenta Sociala, SPCLEP, Compartiment Camera Agricola, Compartiment Urbanism, Compartiment Centrul de Informare pentru Cetateni, Compartiment Arhiva, Compartiment Cadastru;
- are atributii în organizarea în bune conditii a recensământului agricol si recensământului populatiei si al locuintelor;
- are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale;
- alte atributii prevazute de lege sau însărcinari date de consiliul local sau de primar



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, deleaga executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor legal.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean/regional.

(6) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului orașului Insuratei întocmesc rapoarte de specialitate, note justificative și alte documente oficiale pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului orașului Insuratei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orașului Insuratei, cu viza de legalitate a Secretarului orașului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic sau administrativ.

(7) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului orașului Insuratei.

(8) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea *informării*, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în *consultarea unor documente*, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile *Legii nr. 544/2001*.

(9) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(10) Actele care se eliberează de către Primăria orașului Insuratei vor fi semnate, de regulă, de către Primarul orașului Insuratei, sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul orașului Insuratei, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

ART.31 Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Primăriei orașului Insuratei sunt următoarele:

1. BIROUL FINANCIAR – CONTABIL

În cadrul biroului își desfășoară activitatea un număr de **7 angajați** – din care : un funcționar public de conducere, șef birou și funcționari publici de execuție, după cum urmează: 3 referenți, 2 inspectori, 1 casier și are în componența sa structurală: **buget -contabilitate, impozite și taxe locale, casierie.**

A. CONDUCEREA

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului Financiar Contabil și coordonează direct activitatea Biroului Financiar Contabil, Contractele economice, Serviciul Constatăre, Impunere, Urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a serviciilor publice de interes local.
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:
-solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

-verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;

-întocmeste lucrările și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele executiei bugetare, repartizarea pe trimestru;

-bugetul aprobat este prezentat D.G.F.P.C.F.S. Brâila;

-comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;

-verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Insurătești;

- Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la Dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare.
- Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților finanțate din bugetul local.
- Verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii.
- Coordonează activitatea de verificare financiar gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate.
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- Analizează săptămânal cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare.
- Asigură buna circulație a documentelor din cadrul biroului și avizează în vederea înaintării spre aprobare.
- Angajază unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare.
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar.
- Întocmeste deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele executiei bugetare.
- Întocmeste dările de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile din subordinea Primăriei și a Consiliului Local Insurătești.
- Verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local Insurătești contul de execuție bugetară.
- Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare.
- Urmărește recuperarea debitelor și reintregirea patrimoniului Consiliului Local Insurătești.
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere și amenzilor.
- Verifică datele trecute în declarațiile de impunere în vederea încasării impozitelor și a taxelor de la contribuabili.
- Face propuneri de modificare a impozitelor și taxelor locale în funcție de legislația în vigoare, propune ordonatorului de credite și Consiliului Local spre aprobare esalonări de plată, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului orașului măsurile necesare pentru aplicarea



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- Organizează, în condițiile legii, desfășurarea și îndrumarea activității de impunere, urmărire și încasare a personalului din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente pe domenii din cadrul Primăriei în vederea stabilirii materiei impozabile ca baza pentru fundamentarea capitolului de venituri ale bugetului local;
- Propune spre aprobare executivului și Consiliului Local, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al impozitelor și taxelor locale;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației fiscale, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la termen obligațiile fiscale;
- În cadrul atribuțiilor privind controlul financiar preventiv propune sau aprobă, după caz, operațiuni privind restituirea impozitelor și taxelor și aprobarea de înlesniri la plată a impozitelor și taxelor și a majorărilor de întârziere potrivit competenței;
- Aprobă trecerea în evidența separată a agenților economici aflați sub incidența Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- Efectuează lunar și ori de câte ori crede de cuviință inventarierea casieriei generale precum și prin sondaj încasarile casierilor colectori și operatorii de rol;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune aplicarea de sancțiuni disciplinare și propune acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- Stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor aduse bugetului local;
- Asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea prevederilor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter fiscal;
- Propune și organizează, în colaborare cu organele teritoriale ale Ministerului Finanțe Publice și Ministerului Administrației și Internelor, pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Propune, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- Coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiile generale ale Serviciului de specialitate;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primar.

B. Atribuțiile biroului stabilite pe fiecare structura componenta:

I.1. BUGET CONTABILITATE



PRIMARIA ORASULUI ÎNSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

1. Fundamenteaza si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al C.L. Însurăței, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobarii bugetului anual.

2. Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .

3. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

4. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite

5. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

6. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învățământ, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.

7. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistenta sociala, cultura

9. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;

- contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.

10. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.

11. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul.

12. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.

13. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar- preventiv.

14. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin orașului si administrarea corespunzatoare a acestora .

15. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

16. Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.

17. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei orașului Însurăței si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.

18. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .

19. Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

20. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului , al consilierilor etc.

21. Întocmirea situațiilor statistice;

22.Plata ajutoarelor sociale și alocațiilor pentru copii nou născuți, acordate conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

23.Plata cheltuielilor bugetare cu ordine de plată și CEC-uri de ridicare de numerar , prin Trezoreria Insuratei;

24. *Serviciul financiar-contabil exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

1.2. IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuțiile compartimentului vizează:

- a) **Constatare și Impunere Persoane Fizice**
- b) **Constatare și Impunere Persoane juridice**
- c) **Colectare, urmărire și încasare persoane fizice și juridice**
- d) **Urmărire și Încasare Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice**
- e) **Urmărire și încasare alte venituri (amenzi)**
- f) **Executare silită a creanțelor bugetare**

1. Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

- încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,

- venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

- venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau siveicultura;

- venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

- venituri provenind din varsăminte din profitul net, varsăminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsăminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;

- venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

2. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
3. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
4. Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a oraşului.
5. Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin oraşului si administrarea corespunzatoare a acestora.
6. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
7. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitata.
8. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
9. Întocmeşte matricola pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si modificarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse; întocmirea borderourilor de debite si scaderi pentru impozite si taxe locale;
10. Întocmeşte lista ramasitelor si calculul majorarilor de întârziere pentru debite neachitate la scadenta si pentru ramasite;
11. Elibereaza, la cererea contribuabilului, certificatul fiscal pentru situatia existenta în evidente;
12. Întocmeste lunar situatia facturilor neincasate;
13. Ține evidenta contractelor de vânzare-cumparare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat si emiterea facturilor în acest sens;
14. Ține evidenta si urmareste modul în care se achita impozitul pe terenul agricol;
15. Întocmeste contractele de închiriere pentru curtile si gradinile aferente locuintelor vândute la care nu s-a cumparat terenul aferent;
16. Soluționează stingerea creanțelor bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevente, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalitati de întârziere, cheltuieli de executare silita ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice si juridice, asigurând inclusiv instituirea sechestrului si valorificarea bunurilor mobile si imobile;
17. Asigura controlul fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii îndeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili;
18. Întocmeste referatele pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
19. **Executare silită a creanțelor bugetare**
Întocmeşte toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi), mai puțin procese-verbale de sechestrul;
20. Comunică compartimentului de specialitate, în vederea expedierii prin poștă, înștiințări de plată, somații, adrese de înființare a popririi, împreună cu titluri executorii;
21. Ține evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;
22. Ține evidența strictă a dosarelor de executare;
23. Actualizează zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
24. Desfașoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

instituii, bănci, agenți economici, persoane fizice;

25. Pune în practică referatele întocmite de referenți privind formele de executare silită (mai puțin procesele-verbale de sechestru) și urmărește modul în care se realizează sumele urmărite;

26. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;

27. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit ;

28. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al orasului Insurtea și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;

29. Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asigurătorii pentru realizarea creanțelor bugetare;

30. Centralizează și verifică conținutul dosarelor de insolvabilitate pe care le întocmesc referenții din cadrul biroului de urmărire și încasare;

31. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

32. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;

33. Urmărire și încasare alte venituri (amenzi)

- Primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.

- Verifică titlurile de creanță (procesele-verbale de constatare a contravenție sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte:

- legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al orasului;

- domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în orasul Insurtea;

- Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

- confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

- Verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

- Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Biroului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;

- Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

- Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;

34. *Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

1.3. CASIERIA



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza orașului Insurtea;
- Conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Insurtea;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Zilnic, listează borderoul privind încasarile pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani la Trezoreria Insurtea. Eventualele neconcordanțe se clarifică urgent;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;
- Restituie sumele achitate în plus la rol, pe baza notei/deciziei de restituire întocmită de către compartiment impozite și taxe locale și avizată de către Șeful biroului;
- Debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;
- Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supun spre aprobare Șefului biroului;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasarile zilnice și îl prezintă șefului de birou pentru verificare;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Biroului.

35. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul financiar- contabil colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Trezoreria Însurăței;
- ❖ Camera de Conturi a județului Brăila;
- ❖ Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Brăila;
- ❖ Instituții de asistență socială;
- ❖ Instituții de învățământ;
- ❖ Instituții de cultură;
- ❖ Instituții sanitare;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG,



2. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei Orasului Insuratei este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, în prezent, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Orasului Insuratei. Ajută structurile din cadrul Primăriei Orasului Insuratei și entitățile publice subordonate Consiliului Local al orasului Insuratei să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei Orasului Insuratei și a entităților publice subordonate Consiliului Local al Orasului Insuratei, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

1. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit 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;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- exercita atribuții de consiliere, așa cum se prevede la cap.IV din HG nr.1086/2013, atribuții privind elaborarea planurilor multianuale, în conformitate cu ART.13, lit."b"(Legea nr.672/2002, act. și a pct.1.4.2. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/ operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

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

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorul intern își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorul intern poate desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorul intern își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orasului Insuratei.

Auditorul intern din cadrul Primăriei Orasului Insuratei este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

2. Competențele (autoritatea) compartimentului :

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Trezoreria Insuratei;
- ❖ Camera de Conturi a județului Brăila;
- ❖ Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Brăila;
- ❖ Instituții de asistență socială;
- ❖ Instituții de învățământ;
- ❖ Instituții de cultură;
- ❖ Instituții sanitare;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane juridice de drept privat, persoane fizice, ONG, etc.

3. COMPARTIMENTUL PENTRU PROIECTE SI ACHIZITII PUBLICE

A. Achizitii publice

- îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;
- respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestatilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementarilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudicare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifica dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cat



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.

- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;

- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;

-întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;

-transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;

transmiterea spre publicare a anunșurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

-transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

-întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

-păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare" potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din OUG 34/2006.

B. Tehnic investiții

- primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care îndeplinesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;

- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

- referate de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;