



ROMÂNIA

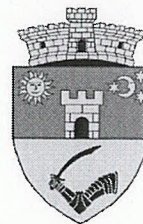
Județul Covasna - Comuna Cernat

PRIMĂRIA

527070 - Cernat nr. 456

Tel: 0267-367501- Fax: 0267-367488

e-mail: csertatonkozseg@yahoo.com - cernat@cv.e-adm.ro



Nr. 11455/18.08.2025



RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE **PENTRU ANUL 2024**

(Anexa nr.3 la HG nr. 123/2002 - Norme metodologice de punere în aplicare a Legii nr.544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Scurtă prezentare

Comuna Cernat este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică, titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În ierarhizarea localităților stabilit potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001 privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului național, cu modificările și completările ulterioare, comuna Cernat se încadrează la rangul IV.

Comuna Cernat este situată în centrul județului Covasna, în Depresiunea Târgu Secuiesc, la poalele estice ale Munților Bodoc și este străbătută de drumul național DN11, care leagă municipiul Brașov de Bacău.

UAT Cernat, județul Covasna se delimitează din punct de vedere teritorial:

- la nord și nord-vest cu teritoriul administrativ al comunei Turia;
- la vest cu teritoriul administrativ al comunei Dalnic;
- la sud cu teritoriul administrativ al comunei Moacșa;
- la est cu teritoriul administrativ al comunei Catalina.

UAT Cernat, județul Covasna are în componență satele Cernat, Albiș și Icafalău.

Comuna Cernat este situată în centrul județului Covasna (în Depresiunea Târgu Secuiesc) la poalele estice ale Munților Bodoc (grupare montană ce aparține Carpaților de Curbură) și este străbătută de drumul național DN11, care leagă municipiul Brașov de Bacău. Pe teritoriul Comunei Cernat, județul Covasna se regăsesc o floră și faună foarte diverse, care cuprind numeroase specii.

UAT Cernat, județul Covasna dispune de diferite soluri în funcție de variațiile condițiilor climatice, desfășurarea pe verticală și orizontală a reliefului, etc.

Populația Comunei Cernat, județul Covasna, potrivit Direcției Județene de Statistică Covasna era, conform datelor Recensământului din 2021, de 3,936 locuitori

Comuna Cernat este administrată de dl. Primar Rákosi Árpád și consiliul local compus din 13 consilieri locali.

2. Datele de contact ale instituției:

Denumire: UAT Cernat

Comuna Cernat are sediul social în satul Cernat, nr. 456, județul Covasna, cod poștal: 527070, județul Covasna, România, Tel.: 0267-367501, Fax: 0267-367488, 0372-250275, website: <https://www.csernaton.ro/>, email: csernatonkozseg@yahoo.com, cernat@cv.e-adm.ro.

3. Misiunea instituției

Misiunea Primăriei Comunei Cernat este aceea de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă și eficientă, oferind servicii de calitate, cetățenilor.

4. Valori

- respectarea legii și a cetățenilor;
- disciplină;
- integritate;
- onestitate;
- egalitate de șanse;
- responsabilitate social;

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului.

II. Politici publice

În vederea elaborării politicilor publice, în prezentul raport s-au analizat rezultatele anului anterior și s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea, nici calitatea prestațiilor oferite.

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor în măsura posibilităților și resurselor disponibile.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- identificare de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri nerambursabile;
- rezolvarea unor probleme de infrastructură;
- asigurarea utilităților, salubritate, racordarea la rețeaua de alimentare cu apă, servicii de internet;

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2024 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respective: **primar, viceprimar, secretar general al comunei, Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism disciplina în construcții, protecția mediului, Compartimentul de contabilitate, finanțe, impozite și taxe locale, Compartimentul protecția copilului, asistentă socială, Compartiment de stare civilă, Compartimentul cadastru și agricultură, Compartiment administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate, Compartiment relații cu publicul și resurse umane, Compartiment de pază și ordinea publică, Compartiment turist agrement, Compartiment pentru cultura, Cabinetul primarului.**

Raport de activitate viceprimar. Atribuții

- a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă, SVSU.
- b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza Comunei Cernat și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- f) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ Gospodăresc, , Compartiment relații cu publicul și resurse umane, Compartiment de pază și ordinea publică.
- g) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Covasna, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local al Comunei Cernat

- h) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii
- i) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- j) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din Comuna Cernat
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- p) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- q) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- r) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

- s) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- t) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- u) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- v) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- w) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- x) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- y) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- z) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- aa) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- bb) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- cc) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.
- dd) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.
- ff) Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- gg) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,
- ah) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

În aplicarea dispozițiilor privind activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale la sediul Primăriei comunei Cernat, la sediile secundare și în afara acestora:

1. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Primăriei comunei Cernat la angajare și anual;
2. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate.
3. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
4. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind protecția muncii și a fișelor individuale de instructaj p.s.i.
5. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii și p.s.i : afișe, pliante.

6. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare.

7. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.

8. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de protecție pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta.

9. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.

Secretarul general al Comunei Cernat. Atribuții

Secretarul general al Comunei Cernat deține funcția publică specifică de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul general al Comunei Cernat, județul Covasna asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei Cernat ori Consiliul Local.

Secretarul general al Comunei Cernat coordonează și controlează activitatea compartimentului juridic, de registru agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei Cernat poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Cernat.

Secretarul general al Comunei Cernat are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigură desfasurarea în bune condiții a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedintele pe comisii de specialitate cât și a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile în forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de şedinţa;
7. Întocmeste adresa de înaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, în vederea exercitării controlului de legalitate a acestora, gestionarea corespondenţei cu Instituţia Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosariază materialele originale cu privire la şedinţele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispoziţiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmarea autenticităţii copiilor, cu actele originale, în condiţiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Coordonarea compartimentelor si activităţilor cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Administratie Publică, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă şi Autoritate Tutelară şi a Compartimentului Agricol şi Mediu din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
16. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intră în sfera sa de competenţă, precum şi de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
17. delegă din atribuţiile sale personalului de execuţie, în condiţiile legii
18. coordonează şi verifică activitatea personalului care îşi desfăşoară activitatea în compartimentele din subordinea sa.

În aplicarea reglementărilor legale privind resursele umane:

- Gestionează evidenta performanţelor profesionale individuale în baza aprecierilor şefilor ierarhici, conform legislaţiei în vigoare şi coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade sau trepte profesionale a funcţionarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului ... urmăreşte întocmirea fişei postului şi a atribuţiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentaţia de sancţionare pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecţionare a angajaţilor; _ asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu
- Urmăreşte respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului pe funcţii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate, _ în colaborare cu şefii compartimentelor şi conducerea primăriei, întocmeşte documentaţia necesară în

vederea elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea aprobării Consiliului Local al Comunei Cernat.

- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- Controlează respectarea disciplinei muncii;
- Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului; - Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
- Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților instituției - întocmește și supune aprobării conducerii instituției planul anual de instruire și perfecționare a personalului în funcție de propunerile existente în fișele de evaluare a performanțelor individuale.
- Asigură informarea și consilierea salariaților primăriei în vederea pregătirii profesionale conform funcției deținute și a evaluării profesionale
- Colaborează cu compartimentele primăriei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora.
- Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei; - verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei; - întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului. - întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- Ține evidența fișelor de post pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cernat și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și comunică schimbările survenite compartimentului financiar - contabilitate
- Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: Primarul comunei

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control: Compartimentul Asistență Socială și Compartimentul Registrul Agricol și cadastru

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: OCPI, Primăriei, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice.

În anul 2024 Consiliul Local al Comunei Cernat s-a întrunit în 11 ședințe ordinare, 6 ședințe extraordinare adoptând un număr de 80 hotărâri de consiliu local.

Pe parcursul anului 2024 au fost emise un număr de 338 dispoziții de primar atât cu caracter normativ, cât și individual.

Coordonarea și verificarea a modului de lucru a compartimentelor aflate în subordinea secretarului general;

Înregistrarea, întocmirea documentației necesare conform art.23 și art.36 din Legea nr. 18/1991 privind Fondul Funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare și transmiterea documentației către Instituția Prefectului în vederea emiterii Hotărârii Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar sau a Ordinului Prefectului, după caz.

În anul 2024 Comisia Locală Cernat pentru aplicarea Legii fondului funciar s-a întrunit la 10 ședințe de lucru pentru analizarea și soluționarea dosarelor de revendicare teren agricol depus în baza Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000. Au fost soluționate 32 dosare cu o suprafață de 63,01 ha și adoptate 35 hotărâri și înaintat la Comisia județeană Covasna pentru aplicarea Legii fondului funciar pentru validare.

Compartimentul de stare civilă. Atribuții

În unitățile administrativ - teritoriale funcționează un compartiment de stare civilă, menit să coordoneze, să înregistreze și să elibereze diferite acte, de stare civilă.

Activitățile din domeniul în cadrul primăriei noastre este delegat și dus la îndeplinire de către un ofițer de stare civilă.

Actele de stare civilă sunt de o importanță covârșitoare pentru stabilirea identității cetățenilor, a stării civile pe care o au, dar și de reprezentare în fața altor organe de stat din toată lumea.

În aplicarea reglementărilor legale privind stare civilă:

- a) înregistrarea actelor de stare civilă a nașterilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- b) înregistrarea în actele de stare civilă a căsătoriilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii nr. 199/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- c) înregistrarea actelor de stare civilă a deceselor și a celorlalte documente aferente acestora, conform Legii nr. 119/1996, actualizată, cu privire la actele de stare civilă;
- d) înregistrează cereri de divorț, desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă, conform Legii nr. 202/2010;
- e) aplică procedura și verifică documentația necesară activității de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț;
- f) conduce și completează livretele de familie, cu ocazia încheierii căsătoriei conform HG nr. 495/1997 – privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- g) înscrierea adopțiilor, conform Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- h) înscrierea sentințelor civile de tăgadă a paternității, recunoaștere, stabilire a filiației, reconstituiri, anulări și cu privire la cetățenie, conform Legii nr. 21/1991 republicată;
- i) înaintarea exemplarului II al registrelor epuizate, către Direcția județeană de Evidența persoanelor – Serviciul de Stare civilă;
- j) asigură cadrul necesar pentru oficierea căsătoriilor;
- k) asigură conform Dispoziției Primarului, serviciul de Stare civilă în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, atunci când acest lucru este necesar;
- l) asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pentru noii născuți;

m) întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și comunicărilor de naștere și se îngrijește pentru a fi trimise Direcției Județene de Statistică Covasna și Serviciului Public Comunitar de Evidența persoanelor Covasna;

n) eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerea persoanelor îndreptățite;

o) administrarea registrului cu necesarul de certificate, registre și materiale de stare civilă și gestionarea certificatelor de stare civilă în alb;

p) ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de divorț în condițiile legii;

q) înscrierea mențiunilor de orice fel pe marginea actelor de naștere și căsătorie, aflate în arhiva proprie;

r) întocmirea și înaintarea lunar, din oficiu a Anexei 24 cu privire la deschiderea procedurii succesorale sau Anexei III, organelor în drept;

s) completează și arhivează Anexa III în situațiile de deces fără avere imobilă;

t) întocmește și eliberează anexa 24 la cererea moștenitorilor;

v) întocmește buletinele statistice de deces și înaintează situația statistică lunară, către Direcția județeană de Statistică Covasna;

z) conduce evidența certificatelor de stare civilă disparute în alb și sesizează organele de Poliție în cazul dispariției unor ceritfcate de stare civilă;

aa) eliberează dovezi din care să rezulte înregistrările făcute în registrele de stare civilă, conform Legii nr. 199/1996, actualizată cu privire la actele de stare civilă;

bb) rezolvă cererile de schimbare a numelui sau prenumelui conform OG nr. 41/2003, actualizată privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

cc) completează și conduce indexul alfabetic pentru nașteri, căsătorii și decese;

dd) completarea și ținerea la zi a registrului electoral;

ee) evidențiază, prin registrul special, a persoanelor condamnate;

ff) realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

➤ În decursul anului 2024 la compartimentul de stare civilă a primăriei noastre au fost întocmite 76 acte, fiind înregistrate un număr total de 115 certificate de stare civilă. Tabloul sinoptic al evidențelor de stare civilă, arată astfel:

➤ acte de naștere înregistrate: 9;

➤ acte de căsătorie înregistrate: 22;

➤ acte de deces înregistrate : 45;

➤ acte de stare civilă solicitate : 44;

➤ mențiuni: 302;

➤ extrase din registrele de stare civila: 25;

➤ transcrieri de acte de stare civilă (naștere): 9;

➤ transcrieri de acte de stare civilă (căsătorie): 2;

➤ transcrieri de acte de stare civilă (deces): 1;

➤ acte de corespondență în domeniu: 22;

➤ divorț: - judecătore - 5;

➤ sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale: 71.

Tot în acest compartiment s-au mai eliberat extrase pentru uzul organelor de stat. La compartimentul de stare civilă se operează în registrele de naștere, de căsătorie și de deces, sentințe de divorț, și se fac comunicări de mențiune.

Tot în acest compartiment s-au mai eliberat extrase pentru uzul organelor de stat. La compartimentul de stare civilă se operează în registrele de naștere, de căsătorie și de deces, sentințe de divorț, și se fac comunicări de mențiune.

Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism disciplina în construcții, protecția mediului. Atribuții

În domeniul urbanismului:

- a) conduce la zi registrul de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizațiile de construcții și autorizațiile de demolare emise de președintele Consiliului Județean Covasna și avizele eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții;
- b) primește cererile și documentațiile pentru eliberearea autorizației de construire le verifică dacă sunt complete și calculează taxa de autorizare;
- c) păstrează evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor la Legea 50/1991, a notelor de constatare întocmite în urma controalelor în teren;
- d) păstrează evidența proceselor verbale de control întocmite de Inspectorul de Construcții Covasna și Prefectura Județului Covasna;
- e) întocmește listele cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire din fiecare luna, le afișează la sediul Primăriei și le transmite la Inspectoratul în construcții Covasna;
- f) materializează pe planurile de urbanism toate construcțiile autorizate de Primărie;
- g) urmărește în termen respectarea Legii 50/1991 și a regulamentului de urbanism;
- h) face propuneri (în baza cererilor cetățenilor) de aprobare în ședințele Consiliului Local Unirea a concesionarilor de teren și a închirierii de spații cu altă destinație decât locuințe;
- i) întocmește documentațiile și caietele de sarcini pentru concesionarea terenurilor și închirierea de spații cu altă destinație decât locuințe, prin licitații publice;
- j) întocmește contractele pentru concesionarea și închirierea de spații cu altă destinație decât locuințe, în urma licitațiilor
- k) ia cunoștință de problemele de mediu, le aduce la cunoștința conducerii Primăriei și păstrează actele legate de protecția mediului;
- l) verifică documentațiile de parcelare a terenurilor proprietatea Statului Român și face propuneri de aprobare a lor în Consiliul Local Cernat.
- m) întocmește răspuns la petițiile referitoare la terenurile aflate sub jurisdicția Primăriei;
- n) face parte din Comisia de recepție a lucrărilor de construcții executate din fondurile de la bugetul local și de stat;
- o) întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- p) ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,

Au fost eliberate:

- Autorizații de construire emise: 10
- Certificate de urbanism emise: 28

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de secretarul general al comunei

- superior pentru : NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Compartimentul Achiziții Publice. Atribuții

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunerea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achiziții publice a Programului anual al achizițiilor publice și actualizarea lor.

3. Întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare.

4. Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației în vigoare; comunică Compartimentului juridic informațiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierii acestora (dupa caz), conform legii;

5. Aduce la cunostință Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentatiei pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție în acest sens;

6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

10. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de corectitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege

11. Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;

12. Întocmește procesele-verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

13. Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

14. Întocmește raportul procedurii de atribuire,

15. Participa la solutionarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;

16. Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participant;

17. Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;

18. Aduce la cunoștință în scris Compartimentului Financiar - Contabilitate restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

19. Încheie contractele de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;

20. Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;

21. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

22. Se acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SICAP;

23. Publică în SICAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;

24. Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.

25. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

26. Centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;

27. Îndosărează anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale.

Sfera relațională internă:

e) Relații ierarhice: Primarul comunei

f) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: OCPI, Primăriei, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități.

În anul 2024 în cadrul Compartimentului de achiziții publice:

1. Finalizarea și decontarea proiectului Sprijinirea evenimentelor comunitare în Comuna Cernat prin AFIR

2. Semnarea contractului de finanțare în cadrul proiectului "Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada Ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500m". - prin cadrul programului PNRR

3. Semnarea contractului de finanțare în cadrul proiectului "Extinderea sistemului de alimentare cu apă în localitatea Cernat și înființarea sistemului de alimentare cu apă în localitatea Icafalău din comuna Cernat, județul Covasna". - finanțat prin cadrul programului Anghel Saligny și surse proprii

4. Preluare documentație faza PT la proiectul “Înființare sistem de alimentare cu apă în satul Albiș, comuna Cernat, județul Covasna” - finanțare din surse proprii
5. Semnarea contractului de execuție privind proiectul ” Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea școlii gimnaziale “Bod Péter” din județul Covasna, Comuna Cernat” - finanțare prin AFM
6. Semnarea contractului de execuție privind proiectul & cut; Extindere sistem de canalizare menajeră pe strada Ulița pietruită Kisut, în localitatea Cernat, județul Covasna, pe o porțiune de 1.500m; – PNRR
7. Preluare documentație faza SF la proiectul “Înființarea sistem de distribuție a gazelor naturale în Comuna CERNAT, jud. Covasna” – finanțare prin Anghel Saligny și surse proprii
8. Colaborare și parteneriat cu diferite instituții, organizații, pentru schimb de informații, realizarea de proiecte comune
9. Pe parcursul anului 2024 au fost semnate 81 contracte, din care 62 de achiziții de servicii, 7 de achiziții furnizare și 8 achiziții de lucrări.

Compartimentul de contabilitate, finanțe, impozite și taxe locale. Atribuții

- Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și cetățenilor Comunei;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitățile autofinanțate și din fonduri speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- Controlează și îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local; - Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărire locală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
- Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
- Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
- Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de preaderare;

- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;
- Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a caserilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
- Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
- Intocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru primărie și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru somaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sanatate;
- Ține evidența delegațiilor precum și ale deplasărilor în țară și străinătate;
- Pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plată, centralizatoare, liste pentru bănci);
- Intocmește corespondența cu băncile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- Intocmește rapoartele statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii pe activități, lunare, semestriale și anuale;
- Completează declarațiile privind veniturile fiscale, conform prevederilor legale;
- organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
- în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției întocmește bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor instituțiilor și serviciilor subordonate întocmește proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinanțare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în Consiliul local;
- anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- urmărește execuția bugetului local, face propuneri pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea Consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- centralizează și verifică reținerile efectuate, completează ordinele de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salarii, și a contractelor de garanție încheiate în baza legii;

- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- urmărește efectuarea plăților la unitățile de învățământ și cultură din subordine în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul financiar; - colaborează și ține legătura cu instituțiile financiare;
- asigură fondurile necesare deplasării personalului Primăriei în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Râșnov;
- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de evidența și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și a mijloacelor din proprietatea Primăriei și efectuarea pe baza aprobărilor, transmiterea bunurilor la alte unități conform legislației în vigoare, asigurând și controlând derularea contractelor încheiate în acest sens;
- urmărește și ține evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul Comunei, date în folosință gratuită pe termen limitat societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;
- întocmește prognoze bugetare;
- conduce evidența operativă prin conturile curente de la Trezoreria Tg. Secuiesc;
- întocmește și transmite lunar la Trezoreria Tg. Secuiesc până la data de 25 ale lunii necesarul de numerar pentru luna următoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare și cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor lunare în prevederile bugetare;
- întocmește și depune lunar până la data de 25 ale fiecărei luni, cererea de credite pentru luna următoare și dispoziții bugetare pentru școală.
- organizează implementarea sistemului FOREXEBUG;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

În aplicarea prevederilor art. 76 ¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:

Publicarea pe pagina de internet a comunei următoarele documente și informații:

- a) proiectele bugetelor supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;
- b) comunicările prevăzute la art. 57 alin. (2) ¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;
- c) bugetele prevăzute la art. I alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;
- d) situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor prevăzute la art. I alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice;

- e) bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;
- f) Registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
- g) programul de investiții publice al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă: Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

- a) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Contul de execuție a bugetului local- VENITURI

a) Prevederi bugetare aprobate inițial	; 7.902.540
b) Prevederi bugetare definitive	; 8.402.760
c) Încasări realizate	; 8.384.941

CONT DE EXECUTIE A BUGETULUI LOCAL –CHELTUIELI

a) Credite bugetare inițiale	11.456.540
b) Credite bugetare definitive	11.956.760
c) Plăți efectuate	7.389.688

În domeniul taxelor și impozitelor locale:

- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează evidența automată sau manuală a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- contabilizează operațiunile legate de plăți și viramente;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe;
- realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către

contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- introduce în baza de date a institutiei, actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată catre bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- comunică contribuabililor, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”, ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;
- verificarea persoanelor juridice, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare; - răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;

- aplică măsurile de executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală în vederea încasării debitelor ajunse la scadență, care se fac venit la bugetul local, provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silite (ex. existența datelor de identificare a debitorilor; a debitului cert, real și exigibil; a deciziei de impunere, etc.)
- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăribile deținute de debitori de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii;
- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune, după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosarele primite spre executare de la alte unități, asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită;
- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare, precum și prin publicare pe pagina de internet a instituției;
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor răuplatnici prin poprire, sechestru sau prin alte forme de executare silită, cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrelor până la stingerea debitelor;
- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal, se declanșează procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente, acolo unde este cazul;
- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor personae fizice și juridice;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;

- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

- a) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- b) Cu persoane fizice sau juridice private

Din evidențele Primăriei, rezultă faptul că, la finalul anului **2024**, s-a înregistrat un număr de **4335** contribuabili, din care **334** persoane juridice și **4001** persoane fizice.

Încasările realizate pe anul 2024 se împart astfel:

- Impozit pe clădiri 158.35 mii lei;
- Impozit pe terenuri intravilane 195.034 mii lei;
- Impozit teren extravilan 341.667 mii lei;
- Amenzi 126.165 mii lei;
- Concesiuni - 0
- Mijloace de transport 524.812 mii lei.
-

Problema în încasarea debitelor sunt la capitolul amenzi precum și la încasarea debitelor de la persoane care nu au domiciliul pe raza Comunei Cernat.

Funcționarul de la serviciul Impozite și Taxe își desfășoară activitatea astfel:

- Operarea în baza de date și stabilirea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor depuse de contribuabili;
- Încasarea sumelor datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice și încasarea majorărilor pentru plățile efectuate după expirarea termenelor legale de plată;
- Urmărirea permanentă a situației sumelor restante și luarea măsurilor legale, de la caz la caz.
- Întocmirea a 1147 certificate fiscal
- Înregistrarea și radierea a 826 mijloace de transport;
- Înregistrarea a 192 amenzi de circulație
- Înregistrare în categoria alte amenzi 270 de PV;
- Întocmirea a 208 de răspunsuri către birouri judecătorești;
- Întocmirea și eliberarea a 60 de adeverințe pentru spațiu de depozitare MT;
- Pregătirea și transmiterea dosarului complet a contribuabilului care a dobândit auto pentru luarea în evidența la instituția de care aparține cu domiciliul;

- Transmiterea datelor deținute către compartimentul de stare civilă privind decedații de pe raza Comunei în nr de. 43 de răspunsuri;
- Verificarea dosarelor tuturor contribuabililor prezenți anual la plata impozitului și listarea fișei matricole cu tot ce dețin în proprietate pentru efectuarea plății la caserie;
- Efectuarea și eliberarea a 23 acorduri pentru desfășurarea exercițiilor comerciale a unui agent economic (pers. Juridica);
- Verificarea tuturor dosarelor cu contracte de închiriere, concesiune tineri căsătoriți, contracte concesiune medici, contracte concesiune, contracte pășune, pentru prelungirea acestora la termenul de expirare și modificarea contribuabililor restanți pentru efectuarea plății.

Compartimentul Registrul Agricol și cadastru. Atribuții

1 Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Intocmește procese — verbale de punere în posesie;
6. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintea Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării lucrărilor de către Instituția Prefectului participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
11. Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
12. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
13. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
14. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
15. Eliberează adeverințele de teren pentru somaj și burse sociale;
16. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
17. Intocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declaraarea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)

20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;

21. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

22. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Organizează, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în Comuna Cernat conform prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol și a Normelor Tehnice privind completarea registrului agricol în vigoare asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora completează registrele pe volume, etape conform normelor, atât pe hârtie cât și în format electronic înscrierea datelor se va face numai după aprobarea secretarului comunei înscrierea datelor în registrul agricol se face cu cerneală sau pastă va respecta termenele de înscriere în registrul agricol și centralizarea acestora, astfel:

a) până la 30 ianuarie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;

b) până la 15 februarie, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri utilizate ca locuință și construcțiile anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură;

c) până la 15 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

- răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere ;

- verificarea în teren se face împreună cu Viceprimarul Comunei Cernat, - primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate

- centralizează datele din registrul agricol, tabelele centralizatoare și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a actelor întocmește rapoartele statistice din domeniul și le comunică în termen va furniza datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru compartimentul impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite

- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, terenurilor, construcțiilor pe baza registrului agricol

- la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător verificarea în teren se va face împreună cu inginerul agronom ține evidența certificatelor de producător pentru fiecare an agricol primește ,distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar participă la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, întocmește documentația de specialitate aferentă eliberează și întocmește fișele de pensii CAP, răspunde de exactitatea datelor, eliberează și alte acte din arhiva fostului CAP Cernat rezolvă corespondența repartizată

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie

- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local

Pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol

-întocmirea și eliberarea către persoanele interesate a Atestatelor de producător/Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

- va dispune măsurile necesare în vederea înființării, organizării și gestionării Registrului de evidență a atestatelor de producător respectiv a Registrului de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform dispozițiilor legale în vigoare.

În domeniul vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan (Legea nr 17/2014, Ordinul 311/2020):

b) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

d) înștiințează preemptorii, în termenul prevăzut la art. 6 alin. (6) din lege, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;

e) afișează notificarea preemptorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemptorilor nu pot fi contactați;

f) înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune, în condițiile prevăzute la lit. c) și d);

g) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul prevăzut la art. 6 alin. (5) din lege, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemptorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c)-e);

h) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

i) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul prevăzut la art. 7 alin. (7) din lege;

j) transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;

k) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a preemptorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;

l) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului din cadrul aceluiași rang;

m) încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

n) în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4 A I din lege;

o) înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4 A I din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);

p) transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;

q) transmit vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;

r) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;

s) emit procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poștă sau poșta electronică structurii centrale sau teritoriale, după caz, precum și A.D.S.;

t) emit procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4 A I alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;

u) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofelelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, procesul-verbal de finalizare a procedurii, precum și datele de identificare ale cumpărătorului și actele translativ de proprietate;

v) transmit, la solicitarea structurii centrale/teritoriale, date și informații înregistrate în registrul prevăzut la lit. t), pe suport hârtie sau în format electronic.

w) Primește și înregistrează corespondența (poșta, poșta specială) adresată Primăriei comunei Cernat și asigură distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate.

x) Întocmește dosarele de pagubă și le înaintează către Garda Forestieră și Garda de Mediu.

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) Relații de control: -;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

e) Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Direcția de Statistică, APIA, Garda de Mediu, Garda Forestieră, Direcția Județeană pentru Agricultură, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private

În anul 2024, înregistrarea, completarea și ținerea la zi a datelor în Registrul Agricol este exclusiv în format electronic.

Ca o sinteză a activității registrului agricol pentru anul 2024, în cadrul compartimentului s-au întocmit și eliberat următoarele documente:

- S-au eliberat un număr de 596 adeverințe pentru APIA;
- S-a eliberat un număr de 39 Atestate de producător pentru care am solicitat avizul Direcției Agricole Județene Covasna;
- S-a eliberat un număr de 239 Carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- S-au eliberat un număr de 851 de adeverințe pe baza datelor înscrise în registrul agricol necesare la evidența populației;
- S-au eliberat un număr de 1562 de adeverințe diverse pe baza datelor înscrise în registrul agricol necesare la diverse instituții;
- S-au întocmit și înregistrat în registrul de evidență a dosarelor de vânzare terenuri extravilane la Legea 17/2014 un număr de 19 dosare în dublu exemplar (un exemplar pentru Primărie și un exemplar pentru Direcția Agricolă Județeană) pentru care am eliberat adeverințe finale și adrese sit arheologic de liberă vânzare a terenurilor;
- S-au înregistrat în registrul de evidență a contractelor de arendă un număr de 368 contracte de arendă și un număr de 240 acte adiționale pentru modificarea unor contracte de arendă;
- S-au întocmit răspunsuri la adrese, notificări primite de la diferite instituții;
- Au fost depuse un număr de 22 cereri la Primăria Comunei Cernat de cetățeni pentru constituirea comisiei pentru constatare a pagubelor produse la anumite culturi s-au întocmit adrese și transmis la Direcția Agricolă Județeană solicitări pentru soluționarea cererilor, pentru care s-au întocmit procese verbale de constatare a pagubelor în urma verificărilor făcute în teren împreună cu comisia și inginerul specialist desemnat de către Direcția Agricolă Județeană;

Compartimentul protecția copilului, asistentă socială. Atribuții

În aplicarea prevederilor H.G.R. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistentă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local,

și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

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

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

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

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

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

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

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

Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) din Regulament, Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

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

Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) din Regulament se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

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

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

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

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

Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compasimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/institui/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

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

b) servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. precedent, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistentă socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
 - a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. precedent, în domeniul protecției copilului,

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

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

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

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

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

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

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

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF,

Școală, Consiliul Județean, A.J.O.F.M., A.J.P.I.S., D.G.A.S.P.C., alte instituții și autorități publice;

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Prezentarea activitatilor curente desfasurate in perioada analizata in cadrul compartimentului:

În anul 2024 personalul din cadrul Compartimentul protecția copilului, asistență socială, a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Astfel că au întocmit dosare și anchete sociale pentru:

- dosare venitul minim de incluziune: 54 dosare,
- copii aflați în plasament familial: 1 dosar,
- beneficiari ai Legii 448/2006: 132 dosare (pers. încadrate în grad de handicap dintre care: - 44 accentuat adulți, - 49 grav adulți, 13 copii indiferent grad și 26 persoane încadrate în gradul mediu);
- anchete sociale persoane cu dizabilități: 105 cazuri,
- dosare indemnizație creștere a copilului până la doi ani și stimulent de inserție: 27 cereri,
- dosare alocație de stat pentru copii: 38 cereri,
- dosare încălzirea locuinței și suplimentele energie: 302 cereri,
- indemnizații de însoțitor Legea 448/2006: 12 dosare,
- certificat de orientare școlară: 10 cazuri,

- dosare asistenți personali: 28 dosare,
- dosare acordare tichete sociale grădiniță: 15 cazuri;
- anchete sociale pentru divorț, conform solicitării instanței de judecată sau cabinet notarial: 13 cazuri,
- anchete sociale, plan de servicii, conform solicitării D.G.A.S.P.C. Covasna – 10 cazuri,
- fișe de monitorizare privind copiii aflați în situații de risc – 8 cazuri,
- îngrijire la domiciliu, Furnizorul A.S Caritas Alba Iulia – asistență medicală și socială: 40 dosare,
- s-au întocmit situațiile statistice solicitate.

Compartimentul de pază și ordinea publică. Atribuții

În cadrul acestui compartiment se organizează și se desfășoară activități asigurare a ordinii și liniștii publice și de pază a bunurilor; de asigurare a disciplinei în construcții și de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; acțiuni de protecție a mediului; verificarea activităților comerciale.

Compartimentul administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate. Atribuții

Viceprimarul comunei Cernat, în cărui subordine directă se află Compartimentul, îndeplinește următoarele atribuții:

- a. Organizează și coordonează activitatea Compartimentului,
- b. Propune soluții și inițiative în vederea îmbunătățirii activităților din subordine,
- c. Răspunde de administrarea legală și eficiența întregului patrimoniu,
- d. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare,
- e. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a prevederilor legale de către personalul din subordine,
- f. Răspunde de aplicarea normelor de PSI și SSM,
- g. Elaborează și aprobă indicatorii de performanță ai serviciului public prestat, Obiectul de activitate a Compartimentului Administrativ - Gospodăresc:
 - a. Activități de întreținere și deszăpezire:
 - Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, podețelor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic,
 - Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora,
 - Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, material și tehnologii performante,
 - Curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice,
 - Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor,

- Evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate.
- Elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților,
- Organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare,
- Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții,
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploaie și îngheț,
- Prestarea activității de curățare și transport al zăpezii, va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor cât și în ceea ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă,
- Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță pe timpul iernii, va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritatea administrației publice locale până la data de 1 octombrie pentru acțiunile necesare privind deszăpezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri pregătitoare, de prevenire a înzăpezirii și măsuri de deszăpezire, de prevenire și combatere a poleiului.
- Acțiunea de transport a zăpezii și de acționare cu material antiderapant se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzi sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și a cursurilor de apă.
- Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual cât și mecanizat în funcție de condițiile specifice de teren.
- Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua cât și noaptea în funcție de necesități cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.
- Sprijinirea activității Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență din comuna Cernat, în caz de necesitate,

b. Activități de curățare a drumurilor, străzilor și aleilor:

- Reabilitarea căilor principale de acces în localitate în vederea îmbunătățirii condițiilor de deplasare pentru vehicule,
- Creșterea gradului de siguranță a participanților la traffic pe drumurile publice prin dotarea cu mijloace de semnalizare și de dirijare automată a traficului cu indicatoare,
- Luarea măsurilor pentru reabilitarea drumurilor,
- Montarea bordurilor,
- Amenajarea și întreținerea trotuarelor,
- Amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite,
- Cosirea ierburilor și transportul deșeurilor vegetale,
- Tăieri de corecție a arborilor și arbuștilor precum și tăierea celor uscați, strângerea resturilor rezultate în urma tăierilor și transportul acestora din zona de lucru,
- Curățarea terenurilor de buruieni și transportul acestora,
- Îndepărtarea pietrelor și a altor corpuri străine din zonele verzi și a drumurilor publice,
- Plantarea de flori și arbuști ornamentali,
- Montarea mobilierului stradal,
- Măturarea străzilor, drumurilor și aleilor în zonele și cu frecvența stabilită de Viceprimarul comunei Cernat,

- c. Alte activități specifice dispuse de Primarul comunei Cernat
- d. Activități de amenajare și administrare a cursurilor de apă ce traversează comuna Cernat
- Curățarea cursurilor de apă,
- Identificarea locurilor unde este necesară îndiguirea, dirijarea cursului de apă,
- Decolmatarea șanțurilor,
- e. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către consiliul local, de primar, viceprimar sau de secretar Sfera relațională internă:
- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și Viceprimar,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere. Sfera relațională externă:
- a) Cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: în limitele stabilite de conducere

Compartimentul relații cu publicul și resurse umane. Atribuții

Atribuțiile în domeniul petițiilor și relații cu publicul:

- asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice în cadrul casei
- înregistrează, soluționează, centralizează și raportează petițiile, scrisorile și memoriile în termenul prevăzut de lege
- asigură promovarea imaginii instituției, monitorizează mass-media
- asigură prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul. Întreaga activitate de preluare, verificare, înregistrarea cererilor, dosarelor, solicitărilor
- acordă consultanță persoanelor care solicita sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate
- actualizează site-ul instituției cu informații de interes general
- afișează în spațiile de lucru cu publicul informațiile utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii

Atribuții în domeniul liberului acces la informații de interes public:

- asigură primirea, înregistrarea, evidența și soluționarea cererilor de informații de interes public
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare, precum și accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu
- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea casei prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri

În domeniul aplicării prevederilor O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- Asigură înregistrarea petițiilor (solicități, sesizări, cereri) adresate Primăriei Comunei Cernat, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării

în temenele legale, ținând astfel evidenta intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
- Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta; > Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului;
- Asigură expedierea răspunsului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- Conexează petițiile trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Totalul înregistrărilor în Registrul Intrare –Ieșire – comp. Relații cu publicul au fost înregistrate în număr de 17509 acte, din care 12 cereri au fost înregistrat în registrul special pentru evidența petițiilor.

-Transmiterea corespondenței a fost asigurată prin:

-Servicii poștale

-Telefon / fax

-E-mail

-Personal petenți

Atribuții specifice:

În aplicarea prevederilor art. 11 din Legea nr 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. I alin. (1) pct. 31 și 31 din din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și

declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2 A 1 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și viceprimarul comunei Cernat

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

Relații de control:-;

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență. Atribuții

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență; - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative
 - asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
 - informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
 - execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
 - întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
 - ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar; .. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Covasna, în caiet special pregătit în acest scop;
 - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Atribuțiile specifice pe linie de protecție civilă:
- Planificarea și întocmirea documentelor operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de apărare împotriva inundațiilor conform — HG 638/2005 planurile de protecție.)
 - Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
 - Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
 - Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea instituțiilor și societăților comerciale și alarmarea populației în situațiile de urgență;
 - Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 - Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
 - Asigură verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a Punctelor de Comandă de Protecție Civilă și dotarea acestora cu materiale și documentele necesare.
 - Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
- Organizarea și participarea la pregătirea inspectorilor de la societăți, a formațiunilor și verificarea lor prin alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și intervenție
 - Organizarea și conducerea prin comisiile de Protecție Civilă de specialitate potrivit ordinelor sefului Protecției Civile a acțiunilor formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor, atacurilor aeriene sau teroriste.
 - Conduce instructajele metodice, exercițiile tactice și aplicațiile de Protecție Civilă planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.
 - Elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire de Protecție Civilă.
 - Ține evidența pregătirii de Protecție Civilă și raportează despre datele acestei activități Serviciului Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență.
 - Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru situații de urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre.

- Asigură înzestrarea comisiilor și formațiunilor potrivit instrucțiunilor în vigoare și o actualizează permanent.
- Asigură condiții de depozitare și conservare a materialelor din dotare.
- Participă la convocările, bilanțurile, analizele și activitățile organizate de eșaloanele superioare.
- Respectă legile cu privire la păstrarea, mănuierea și evidența documentelor specifice. ine în stare de funcționare sistemele de alarmare și înștiințare ale comunei.
- Intocmește evidența adăposturilor de Protecție Civilă.
- Intocmește și supune spre aprobarea primarului proiectul de buget al Protecției Civile.
- Face propuneri prin planul de mobilizare a economiei naționale a materialelor necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă.
- Asigură pregătirea de Protecție Civilă a elevilor din școli și licee prin instruirea și colaborarea cu cadrele didactice.
- Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuiere și evidentă a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă.
- Asigură serviciul de permanenta la Primărie cu membri biroului în caz de dezastre.
- Păstrează secretul asupra acțiunilor specifice desfășurate. In domeniul apărării împotriva incendiilor:
 1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor in cadrul Primăriei comunei Cernat,
 2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific, pe baza unor planificari anuale
 3. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor in cadrul instituției;
 5. prezintă conducerii, anual raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 6. verifica in teren, trimestrial, respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor si de dotare, indeplinirea la termen a masurilor de aparare impotriva incendiilor.
 7. actioneaza pentru inlaturarea pe loc a incalcarilor la normele de aparare impotriva incendiilor constatate.
 8. aduce la cunostinta conducerii institutiei situatiile deosebite si propune masuri pentru solutionarea lor.
 9. verifica modul de intretinere si functionare a masinilor, instalatiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor, stingatoarelor si a celorlalte mijloace de aparare impotriva incendiilor existente in dotare precum si cunoasterea modului de folosire a acestora de catre personalul desemnat.
- 10. executa exercitii de interventie in caz de incendiu si de evacuare a persoanelor si bunurilor materiale cu personalul de pe locurile de munca.
- 11 . aproba organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă SI verifica instructiunile de aparare impotriva incendiilor intocmite de catre șefii sectoarelor de activitate, instalație, secție, atelier;
- 12. acordă sprijin șefilor sectoarelor de activitate pentru organizarea evacuării persoanelor si bunurilor materiale;

13. elaboreaza, documentele și evidențele specifice de aparare impotriva incendiilor le supune aprobarii conducerii instituției și le difuzeaza factorilor interesati;
14. face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea masurilor, normelor si reglementarilor psi.
15. colaboreaza cu organele Inspectoratului Judetean pentru Situatii de urgenta in domeniul apararii impotriva incendiilor

În aplicarea dispozițiilor privind activitățile de acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor la sediul Primăriei comunei Cernat, la sediile secundare și în afara acestora: - să ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activitatilor și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente.

ISU

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și viceprimar,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: I.S.U.

Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;

- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) Cu persoane fizice sau juridice private: furnizori de lucrări, produse și servicii.

Compartimentul pentru cultură. Atribuții

- răspunde solicitărilor utilizatorilor, oferind spre împrumut sau spre studiu în sala de lectură, documente din colecțiile bibliotecii;
- efectuează statisticii de bibliotecă, ce includ evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperarea fizica sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatorilor și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale;
- igienizează spațiile de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorului, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, aparență politică, religie ori naționalitate;
- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;

- întocmește cataloage, clasifică publicațiile, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
 - dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte și atrage donații de la cititori;
 - educă și formează în domeniile: tradiții și dansuri populare, (copii, tineret) muzică populară; - asigură consultanță în aceste domenii, în grădiniță și școli;
 - susține îmbogățirea patrimoniului cultural al Comunei, întreținere, originalitate, bună păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
 - realizează relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio - culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune;
 - participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură; - îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
 - îndrumă utilizatorii în folosirea bibliotecii.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei și viceprimar,
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
 - c) Relații de control: -;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere. Sfera relațională externă:
- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Biblioteca Comunală își desfășoară activitatea conform Legii bibliotecilor nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare, orientându-și preocupările spre îndeplinirea parametrilor superiori, a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce îi revin ca instituție de cultură în comunitate.

Pe raza teritorială a UAT Cernat, județul Covasna își desfășoară activitatea instituții culturale, care își propun în mod special să promoveze programele, proiectele și acțiunile culturale organizate în cadrul comunei, precum și să asigure accesul publicului la manifestări culturale, artistice și educaționale variate precum: festivaluri, evenimente multiculturale și interdisciplinare, expoziții, concerte, reprezentații de teatru, spectacole, lansări de carte și publicații periodice, cursuri de artă pentru toate categoriile de public.

Pe raza teritorială a UAT Cernat, județul Covasna se organizează manifestări culturale sau alte manifestări menite să mobilizeze cetățenii comunei la activități diverse, inclusiv culturale, cum ar fi Ziua comunei Cernat sau Zilele Culturale ale localității.

UAT Cernat, județul Covasna participă, când este cazul, la finanțarea manifestărilor culturale de la bugetele locale, din venituri proprii (Consiliul Local Cernat), fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terți, după caz, potrivit legii, și de la Consiliul Județean Covasna.

În raza comunei Cernat funcționează Casa Multifuncțională Albiș, Casa Multifuncțională Icafalău și Conacul Farkas-Konnath, pentru desfășurarea evenimentelor culturale din comună, printre care putem aminti, evenimentul "Întâlnirea corurilor bărbătești", "Zilele culturale din Icafalău", "Farșang tradițional din Cernat", "Sunetul motoarelor de odinioară din Cernat", "Ziua copilului" etc.

Compartimentul Cabinetul Primarului. Atribuții

- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații publice, persoane juridice, în baza competențelor stabilite de către Primar.
 - Verifică conformitatea documentației interne prezentate spre aprobare Primarului și asigură transmiterea documentațiilor vizate către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului.
 - Asigură consultanță juridică Primarului în raporturile cu aparatul de specialitate al Primarului.
 - Asigură consultanță juridică și colaborează cu Primarul la fundamentarea și redactarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive aferente acestora.
 - Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate Primarului din partea cetățenilor și a altor instituții.
 - Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
 - Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
 - Participă, prin rotație, la ședințele consiliului local asigurând transmiterea către instituții, servicii, compartimente și birouri, a interpelărilor, întrebărilor și a problemelor ridicate de către consiliul local, în vederea elaborării răspunsurilor.
 - Asigură consultanță juridică Primarului, în timpul audiențelor.
 - Alte atribuții stabilite prin dispoziția expresă a Primarului.
 - Intocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele
- Primăriei;
- Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
 - Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
 - Planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
 - Colaborează cu Poliția, Jandarmeria Romană pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
 - Promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria comunei Cernat considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socioeconomică comunitară.
 - Consemnează și monitorizează corespondența adresată conducerii primăriei, sosită prin Registratură, fax, e-mail și urmărește modul de soluționare al acestora,
 - Urmărește prezentarea răspunsurilor în termen legal, colaborând în acest sens cu compartimentele subordonate Primarului pentru respectarea termenelor prevăzute în Legea 52/2003 și în Legea 544/2001
 - Asigură legătura cu instituțiile administrației locale și centrale, precum și cu petenții prin direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii

- -reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- - pregătește informări și materiale;
- -realizează analize și pregătește rapoarte;
- -asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- -urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- - răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu; - - îndeplinește orice atribuții stabilite se Primarul comunei Cernat. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei,
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

- c) Relații de control: -;

- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Consiliul

Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;

4. Bugetul instituției:

Bugetul propriu al comunei Cernat este publicat pe site ul instituției la următoarea adresă: www.cernaton.ro.

5. Priorități pentru perioada următoare

1. DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII DE APA SI APA UZATA IN COMUNA CERNAT SI DALNIC
2. INFIINTARE SISTEM INTELIGENT DE DISTRIBUTIE GAZE NATURALE
3. SPRIJINEREA EVENIMENTELOR COMUNITARE IN COMUNA CERNAT
4. CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE SI GESTIONAREA INTELIGENTA A ENERGIEI IN CLADIREA SCOLII GIMNAZIALE BOD PÉTER
5. EXTINDEREA SIST DE ALIMENTARE CU APA IN LOCALITATEA CERNAT SI INFIINTAREA SIST DE ALIMENTARE CU APA IN LOCALITATEA ICAFALAU
6. MODERNIZARE STRAZI IN COMUNA CERNAT
7. MODERNIZARE DRUM COMUNAL DC4 SI STRAZI IN COMUNA CERNAT
8. EXTINDERE SISTEM DE CANAIZARE MENAJERA IN LOCALITATEA ICAFALAU
9. EXTINDERE SISTEM DE CANALIZARE MENAJERA PE STR ULITA PIETRUITA KISUT IN LOC CERNAT JUD CV PE PORTIUNE DE 1500M

10. AMENAJAREA SISTEMULUI DE TROTUAR IN COMUNA CERNAT DE A LUNGUL
DRUMULUI NATIONAL DN11
11. RENOVAREA BAZEI SPORTIVE
12. AMENAJAREA UN LOC DE JOACĂ PENTRU COPII
13. REABILITAREA ȘI CONSOLIDAREA CLĂDIRII ȘCOLII PRIMARE ȘI A
GRĂDINIȚEI DIN SATUL ALBIȘ
14. AMENAJAREA ACCESELOR ȘI A ZONEI VERZI ÎN CENTRUL COMUNEI CERNAT

Întocmit
Secretar General al comunei Cernat
Kocsis Csilla Bea

