



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSLIU LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI
Calea București, nr.76, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975



Operator date cu caracter personal nr. 2026

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Primăriei Municipiului Urziceni

CONSLIU LOCAL AL MUNICIPIULUI URZICENI, JUDEȚUL IALOMIȚA,

Având în vedere:

- Prevederile art. 5 alin. (1) lit. hh), art. 129 alin. (2) lit. a) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de aprobare înreg. sub nr. 22303 / 23.10.2020;
- Raport comportament resurse umane nr. 22305 / 23.10.2020;
- Avizele comisiilor de specialitate;

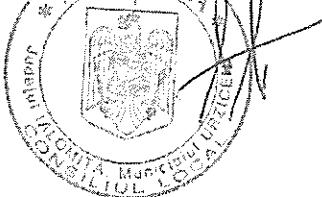
HOTĂRÂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Urziceni, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

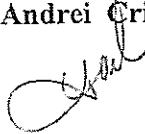
Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Urziceni, se afișează la sediul Primăriei municipiului Urziceni și pe site-ul propriu.

Art. 3. Hotărârea Consiliului Local al municipiului Urziceni nr. 73/26.11.2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Urziceni își încetează aplicabilitatea.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANTONESCU LIDUN-CĂTĂLIN



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General Municipiul Urziceni
Andrei Cristina



URZICENI, 23.11.2020
NR. 195

ANEXĂ

la hotărârea Consiliului local Urziceni
nr. 195/23.11.2020

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI URZICENI**

CAP. I.

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei al Municipiului Urziceni este elaborat în baza O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare delimitizează conținutul fiecărui loc de muncă, definește și repartizează structurile și funcțiile din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Urziceni, drepturile și obligațiile precum și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui funcționar public și ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului de specialitate.

Art. 2. (1) Primăria Municipiului Urziceni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Municipiului Urziceni, precum și secretarul general al Municipiului Urziceni.

(3) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 3. (1) Primarul și viceprimarul exercită conducerea Primăriei, primarul având atribuțiile stabilite prin art. 155 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, viceprimarul având atribuții delegate prin dispoziție de către primar.

(2) Municipiul Urziceni are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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.

(3) Secretarul general al Municipiului Urziceni îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ și alte atribuții prevăzute de legi speciale.

Art. 4. (1) Regulile stabilite de prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați – funcționari publici și personal contractual, indiferent de numirea în funcția pe care o dețin, respectiv de

durata contractului de muncă, precum și personalului care lucrează în cadrul instituției, ca detașat sau delegat.

Art. 5. (1) Structurile de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt directiile, serviciile, birourile și compartimentele independente.

(2) Directiile, serviciile și birourile au în subordine compartimente constituite pe criterii funcționale și care desfășoară activități specifice pentru care au fost constituite și sunt coordonate, controlate și îndrumate de șefii structurilor.

(3) Legatura între diferitele structuri ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

(4) Șefii structurilor, compartimentele din cadrul Primăriei colaborează între ei pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin prin lege și prezentul regulament.

Art. 6. (1) În funcție de specificul activității fiecărei structuri și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, directiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu fundamentează și întocmesc cu sprijinul secretarului general al UAT, proiecte de hotărari și dispozitii pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

Art. 7. (1) Obligația stabilirii atribuțiilor de serviciu pentru personalul subordonat revine șefilor de structuri care sunt răspunzători pentru îndeplinirea acestora de către subordonați.

CAP. II

Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8. (1) Conducerea Primăriei are obligația să organizeze pe trepte ierarhice atribuțiile personalului și să urmărească stabilirea judicioasă a sarcinilor de serviciu de către șefii de structuri pentru fiecare salariat.

Art. 9. (1) Conducerea Primăriei trebuie să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității.

Art. 10. (1) Șefii structurilor au obligația, ca în cadrul compartimentelor ce le revin, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru exercitarea lor, să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire și să sesizeze imediat comisia de disciplină sau conducerea primăriei de toate abaterile constatate în vederea măsurilor disciplinare ce se impun.

Art. 11. (1) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acestuia.

Art. 12. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- c) atribuții referitoare la bugetul local al Municipiului Urziceni;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Urziceni, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Urziceni, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului Municipiului Urziceni și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Urziceni;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Urziceni;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al

statului în municipiul Urziceni, în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducerilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Municipiului Urziceni, conducerilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(8) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative.

Art. 13. (1) Municipiul Urziceni are un viceprimar, ales prin vot secret cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 14. (1) La nivelul Municipiului Urziceni, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere înființarea funcției de conducere de *administrator public*, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul administrativ aprobat din O.U.G. nr. 57/2019.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din Codul administrativ aprobat din O.U.G. nr. 57/2019.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ aprobat din O.U.G. nr. 57/2019;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art. 15. (1) Municipiul Urziceni are un *secretar general* salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul administrativ aprobat din O.U.G. nr. 57/2019.

Art. 16. (1) Secretarul general al Municipiului Urziceni îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din Codul administrativ aprobat din O.U.G. nr. 57/2019, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

Art. 17. Secretarul general al coordonează, controlează și îndrumă birouri și compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale cum sunt : Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat, Biroul secretariat, relații publice, Compartiment administrație publică locală.

CAP. III

Desfășurătorul structurilor din cadrul Primăriei

Art. 18. În cadrul aparatului propriu funcționează următoarele structuri organizate în servicii, birouri și compartimente:

- 1) Cabinet Primar, aflat în subordinea Primarului ;
- 2) Administrator public, aflat în subordinea Primarului ;
- 3) Compartiment audit public intern, aflat în subordinea Primarului ;
- 4) Structura arhitectului sef, coordonata de Arhitect sef și aflată în subordinea Primarului

Aceasta este structurata astfel :

- Arhitect sef,
 - Serviciul tehnic:
 - Sef serviciu;
 - Compartiment cadastru imobiliar,edilitar si agricultura, registrul agricol;
 - Compartiment urbanism si disciplina in constructii;
 - Compartiment comercial, autoritatea de autorizare, transport public;
 - Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice;
 - Compartiment tehnologia informatiei;
 - Compartiment indrumare si control asociatii de proprietari;
 - Compartiment investitii si proiecte cu finantare internationala;

- 5) Directia Economică, coordonata de director executiv și aflată în subordinea Primarului .

Aceasta este structurata astfel:

- Director Executiv,
 - Serviciul financiar contabil:

- *Sef Serviciu;*
 - *Compartiment buget, programe, executie bugetara;*
 - *Compartiment evidență contabilă, venituri, cheltuieli, patrimoniu;*
 - *Compartiment casierie;*
 - *Compartiment achiziții publice.*
- *Sef birou*
- *Biroul administrativ*

6) Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri, coordonat de sef serviciu și aflat în subordinea Primarului

Aceasta este structurata astfel :

- *Sef serviciu;*
 - *Compartiment declarații și evidență pe plătitor persoane fizice;*
 - *Compartiment declarații și evidență pe plătitor persoane juridice;*
 - *Compartiment stabilire, urmărire creante bugetare, amenzi si alte venituri;*
 - *Compartiment inspecție fiscală;*
 - *Compartiment colectare creante bugetare, executare silită;*

7) Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat, coordonat de sef birou și aflat în subordinea Secretarului general al

Aceasta este structurata astfel :

- *Sef birou*
 - *Compartiment resurse umane, salarizare;*
 - *Compartiment juridic, contencios;*
 - *Compartiment administrarea domeniului public și privat;*

8) Biroul secretariat, relații publice, coordonat de sef birou și aflat în subordinea Secretarului general al

Aceasta este structurata astfel :

- *Sef birou*
 - *Compartiment secretariat, relații publice și registratura;*
 - *Compartiment arhiva;*

9) Compartiment protecție civilă, serviciul voluntar pentru sitii de urgență, aflat în subordinea Primarului

10) Compartiment administrație publică locală, aflat în subordinea Secretarului general al .

CAP. IV

Organizarea structurilor din cadrul Primăriei

Art. 19. (1) Atribuțiile *Cabinet Primar*, aflat în directă subordonare a Primarului sunt următoarele:

- Personalul din cadrul Cabinetului Primarului își desfășoară activitatea pe baza de contract individual de muncă, pe perioada determinată, încheiat în condițiile legii, pe perioada mandatului Primarului .

- Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului sau fișă postului.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului exercită și alte atribuții prevazute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Art. 20. (1) Atribuțiile *Administratorului public*, aflat în subordinea Primarului, sunt stabilite prin contractul de management și pot cuprinde, în principal, următoarele :

-Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unitatii administrativ-teritoriale și le dezbată cu Primarul ;

-Exercită funcția de ordonator principal de credite;

-Întocmeste proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le analizează cu Primarul ;

-Initiază, în condițiile legii, negocierii pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

-Verifica, prin comportamentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediului social principal, cât și la sediului secundar;

-Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activitatilor din următoarele domenii :

1. educație;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vîrstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială ;

3. sănătatea ;

4. cultura ;

5. tineretul ;

6. sportul ;

7. protecția și refacerea mediului înconjurător ;

8. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, gradinilor publice și rezervațiilor naturale ;

9. dezvoltarea urbană ;

10. podurile și drumurile publice ;

11. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz ;

12. activitățile de administrație social-comunitară ;

13. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa ;

14. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale ;

-Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei și controlului efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Urziceni;

-Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le discuta cu Primarul și după aprobatarea acestora de consiliul local actionează pentru respectarea prevederilor acestora ;

-Asigura realizarea lucrarilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetătenilor;

-Indeplinește atribuții în calitate de funcționar de securitate și administrator de securitate în vederea gestionării informațiilor clasificate din carul Urziceni;

-Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

(2) Administratorul public exercită și alte atribuții prevazute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului .

Art. 21. (1) Atributiile *Compartimentului audit public intern*, aflat în subordinea Primarului, sunt următoarele :

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și referatul de justificare la aceasta pe care îl supune aprobării conducerii instituției publice;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Audiază toate activitățile desfasurate într-o entitate publică, inclusiv asupra entităților subordonate cu privire la utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea domeniului public;
- Raportează conducerii instituției, în termen de 3 zile de la întocmirea formularelor, cu privire la abaterile de la regulile procedurale, metodologice, prevederile legale care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public;
- Formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern;
- Tine evidențele și rapoartele de audit în termen legal și le archivează conform normelor legale;
- Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat .

(2) Auditorii au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul perfecționării profesionale continue.

(3) Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

- Angajamente bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri europene;
- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unui astfel de sistem;
- Sistemele informatiche.

(4) Compartimentul Audit public intern exercită și alte atribuții prevazute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Art. 22. Structura arhitectului sef, prin serviciile și compartimentele de specialitate are ca scop coordonarea serviciilor publice de interes local și verificarea gradului de indeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii.

Conducerea este asigurată de un arhitect sef sub coordonarea Primarului .

Aceasta este structurata astfel :

- Arhitect sef,
 - Serviciul tehnic:
 - *Sef serviciu;*

- *Compartiment cadastru imobiliar, edilitar și agricultură, registrul agricol;*
- *Compartiment urbanism și disciplina în construcții;*
- *Compartiment comercial, autoritatea de autorizare, transport public;*
- *Unitatea municipală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice;*
- *Compartiment tehnologia informației;*
- *Compartiment îndrumare și control asociatii de proprietari;*
- *Compartiment investitii și proiecte cu finantare internationala;*

➤ Arhitectul sef este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbansimului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate, astfel:

- Reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- Elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise;
- Semnează avizele de urbanism și acordul unic;
- Exercită și alte atribuții prevazute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

a) Atribuțiile *Compartimentului Serviciul Tehnic* prin *Sef serviciu* sunt următoarele:

- Transmite spre repartizare în vederea soluționării notelor interne, notelor de audientă și cererilor pentru eliberarea actelor ce vizează domeniul autorizării lucrarilor de construire și a reclamațiilor ce privesc nerespectarea autorizațiilor de construire
- Primeste corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrarilor de construire pe raza ;
- Primeste certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înainte de editare;
- Pregătește pentru semnare note interne, adrese, regularizări taxe de autorizare, adeverinte, certificate, autorizații;
- Exercită și alte atribuții prevazute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

b) Atribuțiile *Compartimentului cadastru imobiliar, edilitar și agricultură, registrul agricol* sunt următoarele:

- Consiliere tehnică și juridică în ceea ce privește încheierea contractelor de concesiune și închiriere pentru bunuri ce aparțin domeniului public și privat, terenuri;
- Elaborează și supune aprobarii consiliului local sau primarului norme locale și regulamente de funcționare privind activitatea de cadastru;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ și și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Întocmesc fișele de punere în posesie în baza planului parcelar;
- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Tine evidența planurilor cadastrale din extravilan și intravilan și le completează cu elemente noi apărute;
- Tine evidența primara unitara care servește la atribuirea denumirii strazii și a numarului administrativ;
- Eliberează certificate de nomenclatura stradală;

- Propune atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței;
- Delimitază exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- Fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- Urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- Acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- Iau măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- Întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- Urmărește și asigură punerea în aplicare a prevederilor legale, precum și a altor acte normative care se referă la activitățile specifice compartimentului;
- Înregistreză și centralizează toate datele registrului agricol precum și dările de seamă privind registrul agricol în conformitate cu cerințele legii;
- Ia măsuri pentru întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- Ține evidența producției culturilor agricole;
- Întocmește certificate de producător agricol, încheind nota de constatare în urma verificărilor din teren;
- Atunci când se impune, asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor recensământului agricol;
- Asigură rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi și alte acte ce se eliberează cetătenilor în baza registrului agricol;
- Evidențiază în registrul agricol mișcările efectivelor de animale pe categorii și specii;
- Comunică Direcției de Statistică județeană datele centralizate din registrul agricol;
- Comunică anual Centrului Militar Județean situația resurselor hipo;
- Eliberează bilete de proprietate pentru animale în urma verificărilor înscrисurilor din registru;
- Consemnează datele în registrele privind drepturile de proprietate a animalelor;
- Verifică periodic și ori de câte ori se impune, corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol;
- Ține legătura cu proprietarii de teren agricol, Directia agricolă, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Camera agricolă, Judecătorie, Prefectura județului și alte organe ale administrației centrale și locale în probleme specifice domeniului de activitate;
- Înregistreză în registrul primăriei, terenurile arendate;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris instantelor judecătoresc și Prefecturii județene documentația necesară, rezolvării, eventualelor contestații;
- Înregistreză și controlează cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru Ialomița în vederea corelării fiselor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Asigură rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi sau alte acte care se eliberează cetătenilor în baza registrului agricol;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;

- Răspunde de rezolvarea în termenul legal al lucrărilor, scrisorilor, cererilor și reclamațiilor care se referă la domeniul său de activitate;
 - Indeplinește și alte atributii prevăzute de legi, de hotarari ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului, precum și de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.
- c) Atribuțiile *Compartimentului urbanism, disciplina în construcții* sunt următoarele:
- Intocmeste certificate de urbanism și autorizatii de constructii la cererea persoanelor interesate;
 - Tine evidenta autorizatiilor de constructii și certificatelor de urbanism (prin Registrul autorizatiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și raspunde de arhivarea acestora;
 - Verifica documentatiile și existenta avizelor necesare și elibereaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la regimul constructiilor;
 - Verifica documentatiile și elibereaza certificate de urbanism pentru comasari, contopiri, dezmembrari, instrainari de terenuri/imobile, schimbarea destinatiei imobilelor, cu respectarea reglementarilor legislative in vigoare;
 - Asigura aplicarea prevederilor din Planul Urbanistic General (P.U.G.) al ;
 - Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia, la terminarea lucrarilor si la receptia finala;
 - Coordonează și raspunde de intreaga activitate de urbanism desfasurata pe teritoriul și asigura respectarea prevederilor cuprinse in documentatiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobat, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistica a ;
 - Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistica a localitatii și cu institutii, agenti economici, organisme și organizatii neguvernamentale de interes national, judetean sau local;
 - In îndeplinirea atributiilor sale în domeniul amenajarii teritoriului și al urbanismului, utilizeaza informatii din toate domeniile de activitate economico-sociala;
 - Ofera consultanta in elaborarea strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de actiune initiate de administrartia publica locala;
 - Realizează inițierea, coordonarea și consultarea in colaborare a instrumentelor de control al dezvoltarii urbane - planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administreare a proprietatii. Asigură avizarea și controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltarii urbane.
 - Asigură evidență și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - Colaborează la initierea, coordonarea și controlul armonizarii proiectelor de investitii in infrastructura tehnico-edilitara, rutiera;
 - Colaborează la initierea proiectelor de spatii verzi, piete, spatii publice, cimitire, urmărește asigurarea calitatii cadrului construit, amenajat și plantat ale municipiului;
 - Coordonarea activitatii de protejare a monumentelor aflate in patrimoniul ;
 - Urmărește și propune măsuri pentru crearea conditiilor pentru satisfacerea cerintelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al municipiului;
 - Urmărește utilizarea eficienta a terenurilor, în acord cu functiunile urbanistice adegurate, extinderea controlată a zonelor construite;
 - Urmărește protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

- Împreună cu compartimentul pentru protecție civilă, urmărește realizarea obiectivului privind protejarea localitatilor impotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întretinerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date și documente, asigură ținerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea tehnico-imobiliare și planurile de rețele subterane de pe teritoriul municipiului;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația terenurilor libere din intravilan;
- Face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Împreună cu compartimentul gospodărie comunală face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituții, obiective publice locale
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în municipiul Urziceni și împreuna cu Politia locală aplică sanctiuni conform prevederilor legale și ține evidența sanctiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale și efectuează regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește nota de constatare pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate;
- Asigură arhivarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții care vizează urbanismul și amenajarea teritoriului;
- Elaborează norme interne pentru desfășurarea activității în cadrul compartimentului;
- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate.
- Îndeplinește și alte atributii prevăzute de lege, de hotărâri ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului, precum și de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.

d) Atribuțiile *Compartimentului comercial, autoritatea de autorizare, transport public* sunt următoarele:

- Aplică legislația în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în municipiul Urziceni;
- Stabilește strategia de dezvoltare a rețelei de distribuție comercială, având drept obiective:
 - a) sprijinirea creării unei rețele de distribuție care să asigure servicii de calitate consumatorilor și care să răspundă necesităților de consum ale acestora și marcarea acesteia în documentațiile de urbanism întocmite;
 - b) dezvoltarea armonioasă a rețelei și tipurilor de distribuție cu respectarea principiului liberei concurențe;
 - c) armonizarea principiilor urbanismului cu cele de mediu;
 - d) protejarea patrimoniului arhitectural, istoric și de mediu prin menținerea caracterului sitului;

- e) dezvoltarea și revigorarea rețelei de distribuție în zonele montane, rurale și defavorizate și susținerea creării de servicii de piață în aceste zone;
 - f) stimularea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate comercială în scopul creșterii competitivității acestora și gradului de ocupare a forței de muncă;
 - g) asigurarea și dezvoltarea unui sistem de baze de date privind rețeaua de distribuție;
 - h) respectarea legislației în vigoare din domeniul urbanismului pentru structurile de vânzare și de prestări de servicii de piață.
- Stabilește, împreună cu compartimentul urbanism, criteriile de dezvoltare urbanistică a sectorului comercial pentru determinarea:
- a) suprafețelor destinate activităților comerciale, în special pentru cele cu structuri de vânzare cu suprafață medie și mare;
 - b) modului de încadrare a suprafețelor structurilor de vânzare pentru protejarea lucrărilor de artă, a edificiilor cu valoare arhitectonică, istorică sau arheologică, precum și a mediului în centrele istorice și în localitățile de interes turistic;
 - c) amplasamentelor spațiilor de parcare aferente diverselor structuri de vânzare, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Primește și verifică actele în vederea întocmirii autorizațiilor/acordurilor prevăzute de lege, privind organizarea și desfășurarea unor activități economice;
 - Identifica operatorii economici ce efectuează activități de comerț, de alimentație publică și de prestări servicii pe raza, indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;
 - Acorda asistența operatorilor economici la întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare aflate în competența compartimentului;
 - Constată conformitatea modului de desfasurare a activităților de comerț și prestări servicii cu documentele depuse la Primaria în vederea avizării eliberării de Autorizatii/Acorduri/Avize de funcționare;
 - Eliberează autorizatii/avize pentru desfasurarea activitatii de comerț stradal;
 - Eliberează autorizatiile de functionare a pietelor din municipiu Urziceni;
 - Aplica H.G. nr. 843/1999 privind incadrarea pe tipuri a unitătilor de alimentație publică în municipiu Urziceni;
 - Eliberează Autorizatiile de functionare a unitătilor de alimentație publică;
 - Eliberează programele de functionare, aprobată de Primarul pentru unitatile de alimentatie publica;
 - Aplica Ordonanta de Guvern nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piata;
 - Primeste notificările agentilor economici privind vânzările de lichidare sau soldare;
 - Eliberează Acordul de functionare;
 - Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încalcarea prevederilor din autorizare sau a dispozițiilor legale privind desfasurarea activitatii respective;
 - Colaborează cu organele de control și îndrumare pe linia serviciilor comerciale, stabilind de comun acord cu acestea masurile ce se impun pentru respectarea legii;
 - Aplica alte acte normative specifice activitatii compartimentului;
 - Rezolva sesizările și reclamatiiile din partea cetătenilor, pe linie comercială, conform competențelor;
 - Întocmeste informari și rapoarte privind activitățile comerciale desfasurate pe raza ;
 - Asigura aplicarea dispozițiilor legale din actele normative precum și din orice alte acte cu caracter normativ sau individual emise de Primar sau de Consiliul local care reglementează domeniile mai sus menționate;

- Asigura pastrarea confidentialității lucrarilor efecte și a informațiilor detinute;
 - Păstrează și archivează documentele;
 - Îndeplinește și alte atributii prevazute de lege, de hotărari ale Consiliului Local, de dispozitivele primarului, precum și de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.
- Autoritatea de autorizare transporturi și activități taxi:
- Întocmește și tine la zi inventarul cu toate datele privind căile pentru circulația publică din Municipiu;
 - Face propuneri de lucrări specifice traficului rutier pentru menținerea străzilor în stare tehnică corespunzătoare și în condiții de siguranță;
 - Face propuneri privind limitele maxime ale tonajelor pe osie și ale gabaritelor, pe categorii de străzi;
 - Asigură o semnalizare rutieră corespunzătoare și executarea lucrărilor de completare, modificare, întreținere și reparare a mijloacelor de semnalizare rutieră prin colaborare permanentă cu serviciul Politiei Rutiere;
 - Acționează, în colaborare cu Polizia Rutieră și alte organisme competente, pentru organizarea, reorganizarea și desfășurarea normală și bune condiții a circulației și transporturilor rutiere;
 - Asigură, în limitele de competențe, respectarea prevederilor legale privind transporturile rutiere pe teritoriul municipiului;
 - Întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârile Consiliului Local Municipal în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul local de persoane prin curse regulate și ia transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;
 - Tine evidența stațiilor de taximetrie, face propuneri de realizare a unor stații noi, urmărește modul în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taximetrelor;
 - Primește și verifică documentațiile înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi;
 - Soluționează documentațiile avizate prin întocmirea și eliberarea autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
 - Tine evidența autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate, întocmește situații lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;
 - Asigură conform legii, înregistrarea, evidența și radiera din circulație a vehiculelor de pe raza, care nu se supun înmatriculării;
 - Asigură autorizarea serviciilor de transport public local (transportul cu autoturisme în regim de taxi și în regim de închiriere);
 - Elaborează documentații referitoare la transporturi;
 - Elaborează proiecte de buget și solicită avizul compartimentului juridic, atunci când situația o impune, pentru activitățile pe care le desfășoară;
 - Urmărește și ține evidența cheltuielilor și încadrarea acestora în prevederile contractuale și în limita fondurilor bugetare alocate, pentru lucrările din domeniul său de activitate.

e) Atributiile Unitatii municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice sunt urmatoarele :

- Elaborează și supune aprobării consiliului local al norme și regulamente de funcționare pentru reglementarea activității serviciilor comunitare de utilitate publică, pe baza normelor cadre elaborate de autoritatea centrală;
- Asiste operatorii locali și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și strangere a fondurilor pentru investiții;
- Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor

comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

- Întocmeste și prezintă raportul de activitate și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- Fundamenteaza și coordoneaza elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
- Colaborează cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice la întocmirea planurilor proprii de implementare având în vedere urmatoarele :
 - aria de acoperire a serviciului prestat;
 - nivelul de calitate a serviciului și respectarea standardelor naționale și europene în domeniu ;
 - sistemul de tarifare prestat;
 - gradul de suportabilitate pentru populație ;
 - masuri de protecție avute în vedere pentru populația defavorizată și care este afectată de acest serviciu ;
 - siguranța în exploatare și masurile de remediere a avariilor și defectiunilor care vor apărea;
- Monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigură urmatoarele utilități :
 - alimentare cu apă;
 - canalizarea și epurarea apelor uzate;
 - colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
 - salubrizarea localității și managementul deseurilor solide;
 - alimentarea cu energie termică în sistem centralizat ; gaze naturale;
 - transportul public local;
 - iluminat public ;
- Monitorizează și evaluează execuțarea contractelor de delegare a gestionii serviciilor comunitare de utilități publice în baza unui sistem instituit în acest sens;
- Monitorizează și evaluează performanțele serviciilor comunitare de utilități publice în baza unor proceduri și mecanisme specifice;
- Monitorizează și sprijină gestiunea delegată a serviciilor comunitare de utilități publice bazată pe contracte de concesiune și contracte de parteneriat public-privat precum și pe atragerea investițiilor private în dezvoltarea și modernizarea sistemelor comunitare de utilități publice ;
- Evaluează stadiul de dezvoltare și estimează necesarul de investiții în infrastructura edilică-urbana ca urmare a introducerii manualului de audit urban al UE ;
- Întocmeste sitii privind protecția mediului și le înaintează în termenele legale instituțiilor abilitate, potrivit legii;
- Asigură aplicarea masurilor de protecție a muncii la nivelul Primăriei ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărari ale Consiliului Local, de dispozitivele primarului, precum și de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.

f) Atribuțiile *Compartimentului tehnologia informației* sunt următoarele :

- Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare în domeniul tehnologiei informației;
- Identificarea aspectelor de management informatic din cadrul sistemului administrativ local care să permită creșterea competitivității administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;

- Elaborarea propunerilor privind implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare si evaluare sistematica a activitatilor structurilor subordonate Primarului cu scopul de a creste calitatea vietii cetatenilor, de a respecta indeplinirea planului strategic de dezvoltare locala si de a analiza un plan permanent de management al performantei administrative;
 - Efectueaza evaluari si recomandari cu privire la functionalitatea si eficienta sistemului informatic si administrativ la nivelul autoritatii locale;
 - Inainteaza propuneri in privinta arhivarii electronice a datelor;
 - Asigura implementarea si mentinerea proceselor Sistemului de Management al Calitatii in cadrul serviciului;
 - Instaleaza si intretine aplicatii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);
 - Avizeaza planurile de investitii si achizitii in domeniul tehnologiei informatiei;
 - Asigura buna functionare a sistemului informatic integrat al Primariei ;
 - Asigura administrarea si realizarea retelei de calculatoare, gestionarea si intretinerea sistemului de operare al acestuia, precum si calculatoarele individuale;
 - Tine evidenta licentelor existente si a kiturilor de instalare, precum si a echipamentelor de tehnica de calcul;
 - Asigura administrarea bazelor de date aflate in exploatare;
 - Asigura administrarea/gestionarea accesului la internet;
 - Primeste sesizarile si solicitarile din partea compartimentelor de specialitate privind functionarea sistemului informatic;
 - Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale Consiliului Local, de dispozitiile primarului, precum si de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.
- g) Atributiile *Compartimentului indrumare si control asociatiilor de proprietari* sunt urmatoarele:
- Indruma si sprijina asociatiile de proprietari pentru :
 - a) Realizarea scopurilor, sarcinilor si obligatiilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pentru buna desfasurare a acestora;
 - b) Modul de indeplinire a obligatiilor proprietarilor in raport cu autoritatile publice locale;
 - c) Informarea/indrumarea asupra modificarilor legislative prin distribuirea de adrese, comunicate, informari, etc.
 - d) Solutionarea problemelor de natura organizatorica, gestionarea relatiilor cu terți, medierea/solutionarea conflictelor cu proprietarii, membri ai asociatiei de proprietari;
 - e) Recuperarea datoriilor de la proprietarii care inregistreaza restante la cotele de contributie la cheltuielile asociatiilor de proprietari;
 - f) Convocarea adunarilor generale in vederea dezbaterei unor probleme ivite in activitatea asociatiilor, in situa in care comitetul executiv si presedintele nu-si indeplinesc obligatiile legale sau vor organiza noi alegeri;
 - Solutionarea petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
 - Verificarea – la solicitare sau din oficiu – daca asociatiile de proprietari functioneaza legal, urmarind :
 - a) Existenta documentelor care au stat la baza constituirii asociatiei de proprietari;
 - b) Consemnarea in Registrul de procese verbale a hotararilor adunarilor generale ale proprietarilor, existenta si competenta comitetului executiv si a comisiei de cenzori;
 - c) Existenta unui registru de tip corespondenta in care sunt inregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociatiilor de proprietari de la terți sau proprietarii din asociatie;

- d) Existenta contractelor individuale de munca si a fiselor de post conexe pentru personalul care deserveste asociatia de proprietari, a contractelor de prestari servicii incheiate de asociatia de proprietari cu terii;
- e) Intocmirea liste de plata a cotelor de contributie la cheltuielile asociatiei de proprietari;
- f) Intocmirea de catre comitetul executiv a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli inainte de inceputul anului fiscal;
- g) Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli de catre adunarea generala a proprietarilor;
- h) Documentele justificative privind lucrarile de reparatii efecte pe proprietatea comună a imobilului;
 - Realizarea si actualizarea bazei de date cu informatiile si datele de contact ale asociatiilor de proprietari din municipiul Urziceni.
 - Urmarea la termenul stabilit a masurilor cuprinse in actele de control intocmite de compartiment;
 - Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale Consiliului Local, de dispozitiile primarului, precum si de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.
- h) Atributiile *Compartimentului investitii si proiecte cu finantare internationala* sunt urmatoarele:
 - Întocmește lista de investiții anuală și a cheltuielilor de investiții, pe baza propunerilor facute de catre societățile comerciale subordonate, de celealte servicii ale Consiliului Local și ale Primariei , cu finanțare de la bugetul local și în completare cu alte surse constituite conform legii pe care o supune aprobarii Consiliului Local odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;
 - Elaborează proiectia obiectivelor de investiții pe termen mediu, având la baza strategiile de dezvoltare ale municipiului stabilite de autoritatea publică locală;
 - Coordonează realizarea obiectivelor de investiții înscrise în planul anual de investiții a Consiliului Local și urmăreste alimentarea cu fondurile necesare decontării lucrarilor la nivelul sumelor alocate ;
 - Urmăreste receptia și decontarea investiției de bunuri aferente activității executivului și asigura consultanta de specialitate institutiilor subordonate Consiliului Local;
 - Verifică executarea în teren din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor de reparații curente, capitale și de investiții;
 - Participă la încheierea contractelor de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări;
 - Verifica concordanța între continutul ofertei și contract și face, după caz, obiectiunile necesare la contract;
 - Solicita partii contractante constituirea contului degarantie de buna executie în conformitate cu prevederile contractuale;
 - Este reprezentantul beneficiarului în relația cu Inspectia de Stat în Construcții;
 - Emite Ordinul de începere a lucrarilor;
 - Solicita partii contractante, deschiderea Cartii tehnice;
 - Solicita partii contractante Programul de urmarire a calitatii;
 - Colaborează în relația proiectant-executant- ISC-beneficiar, pentru realizarea lucrarilor;
 - Emite ordinul de sistare a lucrarilor în cazurile de neconformitate cu prevederile contractuale;
 - Urmăreste incadrarea executiei lucrarilor în grafic;
 - Intocmeste cu executantul Nota de neconformitati și solicita proiectantului emiterea Dispozitiei de santier pentru intrare in conformitate;
 - Reprezinta interesele beneficiarului în relația cu executantul și Inspectia de Stat în Construcții.
 - Verifica și semneaza sitiile de lucrari la stadiile fizice prezentate de executant;
 - Urmăreste concordanța între datele de proiect și realizarea în teren;
 - În baza sitiilor de lucrari primite de la executant, intocmeste rapoartele de productie pentru Serviciul Financiar Contabil, pe care specifica natura lucrarilor executate, valoarea acestora

- precum si comisioanele legale care se vireaza catre Inspectia de Stat in Construcii si la Casa Constructorului;
- La solicitarea scrisa a executantului, face parte din comisia de receptie si face propunerea de receptie, in baza referatului intocmit de proiectant, cu eventuale obiectiuni de remedieri;
 - Verifica si solicita executantului, completarea si predarea la beneficiar a Cartii tehnice a constructiei;
 - Participa in calitate de secretar in comisia de receptie la terminarea lucrarilor, punere in functiune si finala;
 - Intocmeste si pastreaza pana la arhivare Dosarul lucrarii;
 - Intocmeste devizele post calcul si/sau siturile justificative privind consumurile de materiale, manopera, utilaj, transport, pentru lucrările executate in regie proprie;
 - Întocmește procese verbale de recepție preliminară și finală privind lucrările de reparatii strazi si participa alaturi de comisie la receptionarea acestora;
 - Vizează și aproba prin "bun de plată" documentele contabile justificative (facturile) privind investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente;
 - Întocmește informări si rapoarte de specialitate cu privire la stadiile fizice si valorice ale obiectivelor de investiții înscrise in Lista sinteza a cheltuielilor de investitii aprobata la nivelul municipiului ;
 - Face propuneri de modificare - suplimentare sau diminuare - a sumelor alocate pe capitulo și obiective, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Consiliului Local ;
 - Participă in comisiile de receptie stabilite prin dispozitia primarului, pentru obiectivele de investiții înscrise în programul anual al Consiliului Local ;
 - Asigura consultanta de specialitate unitatilor subordonate Consiliului Local, institutiilor de invatamant si sanatate, pe probleme de investitii.
 - Asigura dirigentia investițiilor, lucrarilor de reparatii capitale la cladirile administrative si pentru institutiile publice din subordinea Consiliului Local.
 - Participa la elaborarea proiectelor de hotărâri, intocmeste rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobarii Consiliului Local si urmareste punerea lor in aplicare.
 - Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale Consiliului Local, de dispozitiile primarului, precum si de sarcinile date de primar sau de arhitectul sef.

Art. 23. (1) Directia Economica are ca obiect de activitate elaborarea, aprobarea, execuția, controlul și încheierea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Conducerea este asigurata de un director executiv sub coordonarea primarului .

(2) Directia economica este structurata astfel:

- Director Executiv,
 - *Serviciul financlar contabil:*
 - Sef Serviciu;
 - *Compartiment buget, programe, executie bugetara;*
 - *Compartiment evidență contabilă, venituri, cheltuieli, patrimoniu;*
 - *Compartiment casierie;*
 - *Compartiment achizitii publice.*
 - Sef birou
 - *Biroul administrativ*

➤ Atributiile *Directorului Executiv* sunt urmatoarele :

- Coordonarea, controleaza si indruma activitatea Directiei Economice;

- Eleborează norme interne de desfășurare a activității pentru structura pe care o conduce;
- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului local al , pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului activităților extrabugetare care funcționează pe lângă primăria al , pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- Verifică personalul din subordine de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișă postului;
- Verifica si raspunde de realitatea datelor inscrise in bilant ;
- Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare intervenite în structura bugetului local de-a lungul execuției bugetare și le supune aprobării consiliului local;
- Participă la ședințele comisiilor si consiliului local;
- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea compartimentelor direcției;
- Exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

- a) Atribuțiile *Serviciului Financiar Contabil* prin *Sef serviciu* sunt următoarele:
- Coordonează evidența finanțier-contabilă a activității primăriei si activitatilor subordonate;
 - Organizeaza si verifica situații contabile lunare și situații financiare trimestriale și anuale asupra planului de venituri si cheltuieli ;
 - Organizeaza comisiile pentru inventarierea anuala si ocazionala a mijloacelor materiale si banesti, conform prevederilor legale ;
 - Verifică personalul din subordine de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișă postului;
 - Prezintă și furnizează relații privind documentele finanțier-contabile și alte situații organelor în drept, pentru verificare și control.
 - Răspunde în ordine ierarhică față de directorul executiv respectiv față de Primar.
 - Exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- b) Atribuțiile *Compartimentului buget, prognoze, executie bugetara* sunt următoarele:
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobării bugetului anual ;
 - Asigură si răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate structurile primăriei si instituțiile subordonate care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului ;
 - Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor ;
 - Elaborează programe si prognoze de dezvoltare economico-socială de interes local si urmărește modul de realizare a acestora ;
 - Analizează propunerile făcute de instituțiile subordonate in vederea elaborării de programe si prognoze ;
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
 - Asigura exercitarea vizei de control finanțier-preventiv ;
 - Colaborează cu celealte structuri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării

- bugetului local;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite bugetare, de utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare;
 - Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
 - Asigura furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate;
 - Elaborează contul de încheiere a exercițiului finanțier-bugetar, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
 - Elaborează contul de încheiere a exercițiului finanțier, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
 - Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Conduce execuția bugetară pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 - Urmărește realizarea prevederilor bugetare, la partea de cheltuieli, prezentând periodic informări șefului de birou și conducerii primăriei privind stadiul realizărilor;
 - Tine evidența creditelor bugetare angajate, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;
 - Tine evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Compara datele din conturile credite bugetare aprobate și angajamente bugetare și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
 - Suspunda sau respinge plata, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea acesteia;
 - Întocmește anexa propunerea de angajare a unei cheltuieli, anexa angajamente legale, precum și anexa ordonanțarea cheltuielilor;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- c) Atribuțiile *Compartimentului evidența contabilă, venituri, cheltuieli, patrimoniu* sunt următoarele:
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
 - Asigura înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri;
 - Asigura înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii ;
 - Asigura evidența bunurilor din patrimoniu, conform reglementarilor în vigoare:
 - pentru imobilizări, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, fisa mijlocului fix;
 - pentru stocuri, cantitativ și valoric ;
 - Pe baza contractelor de vânzare-cumpărare de bunuri din domeniul privat al , înregistrează scaderea acestora din evidența contabilă ;
 - Asigura inventarierea anuală sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului, în colaborare cu celelalte servicii din Primărie ;
 - Asigura evaluarea, reevaluarea și calculul amortizării, conform prevederilor legale ;
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul evidenței contabile a patrimoniului ;
 - Asigura pastrarea documentelor în concordanță cu termenele prevazute de lege ;
 - Asigura măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse, în termenul prevazut de lege ;
 - Asigura confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu ;
 - Furnizează informațiile necesare serviciilor și structurilor din cadrul primăriei, la solicitarea

acestora ;

- Asigura furnizarea informatiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate ;
- Înregistrarea analitică a veniturilor bugetului local;
- Înregistrarea majorării debitelor cu dobânzile și penalitățile de întârziere;
- Înregistrarea majorării creanțelor pe baza actelor de control;
- Înregistrarea în sarcina debitorului a cheltuielilor de executare silită;
- Înregistrarea încasării veniturilor bugetului local pe structura clasificației;
- Înregistrarea bonificațiilor acordate, potrivit hotărârii consiliului local, pentru plata anticipată a unor impozite datorate pentru întregul an;
- Înregistrarea compensării la cerere sau din oficiu a creanțelor bugetului local;
- Virarea în cotele prevăzute de lege a sumelor încasate reprezentând taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone;
- Înregistrarea încasării creanțelor bugetare prin poprire la terț, inclusiv decontarea bancară, respectiv încasarea veniturilor bugetului local pe structura clasificației bugetare;
- Verificarea zilnică a sumelor depuse prin caserie cu cele din foile de vărsământ;
- Înregistrarea taxei de participare la licitație depusă, în quantumul prevăzut de lege, de către ofertanți, în cazul vânzării la licitație a bunurilor supuse executării silite;
- Înregistrarea restituirii de către organul de executare a taxei de participare la licitație, ofertanților care nu au fost declarați adjudecați;
- Înregistrarea valorificării bunurilor, pe baza facturii fiscale de executare silită;
- Virarea în contul de cheltuieli bugetare a contravalorii cheltuielilor de executare silită recuperate, a taxei de participare la licitație a ofertanților care nu s-au prezentat la licitație, a celui care a refuzat încheierea procesului verbal de adjudecare, precum și a adjudecătorului care nu a plătit prețul în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute de lege;
- Înregistrarea întregirii bunului adjudecat cu taxa de participare la licitație depusă de adjudecător;
- Înregistrarea încasării sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite;
- Înregistrarea acoperirii cheltuielilor de executare silită din sumele obținute din valorificarea bunurilor sechestrare a debitorilor, precum și din taxa de participare la licitație nerestituită ofertanților, în condițiile prevăzute de lege;
- Virarea cu ordin de plată a sumelor încasate din valorificarea bunurilor supuse executării silite și realizarea veniturilor bugetului local;
- Înregistrarea sumelor restituite contribuabilului, după acoperirea creanței bugetului local și a obligațiilor fata de creditori bugetari;
- Înregistrarea sumelor încasate de la alți creditori bugetari, în urma valorificării bunurilor supuse executării silite;
- Trecerea bunurilor imobile în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale și stingerea creanței bugetului local;
- Înregistrarea sumelor de restituit la cererea contribuabilului sau din oficiu reprezentând venituri ale bugetului local achitate în plus;
- Înregistrarea sumelor restituite la cererea contribuabilului sau din oficiu și concomitent, diminuarea veniturilor bugetului local încasate;
- Evidența contabilă a actelor de banca și casă, contarea documentelor anexate la extrase și registre de casă pentru activitatea Primăriei și a serviciilor subordonate;
- Evidența analitică a debitorilor și creditorilor din mijloace bănești;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plată efecte prin caserie;
- Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
- Semnează documentele de plată;

- Întocmește situații contabile lunare și situații financiare trimestriale;
 - Răspunde de utilizarea fondurilor bănești, conform prevederilor bugetare;
 - Centralizează situațiile financiare trimestriale înaintate de unitățile subordonate;
 - Efectuează deschideri/ retrageri de credite bugetare;
 - Întocmește lunar note justificative privind solicitarea de sume pe seama fondurilor bugetului de stat;
 - Contabilizează veniturile/ cheltuielile lunare ale bugetului local și ale activităților extrabugetare, pe baza documentelor justificative;
 - Prezintă și furnizează relații privind documentele finanțări-contabile și alte situații șefului de birou, pentru verificare și control;
 - Asigura exercitarea vizei de control finanțări-preventiv;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- d) Atribuțiile *Compartimentului casierie* sunt următoarele:
- Verifica, numara și împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
 - Conduce evidenta intrarilor și ieșirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
 - Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
 - Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
 - Indosariaza și arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
 - Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetara aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
 - Intocmeste borderoul de încasari și plati pe destinații bugetare;
 - Completeaza zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsământ, depunand zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Urziceni;
 - Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
 - În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celealte directii de specialitate din aparatul propriu și din cadrul institutiilor și agentilor economici de interes județean și local;
 - Actualizeaza datele de identificare și domiciliul contribuabililor, conform actului de identitate, cu ocazia incasarii debitelor;
 - Deschide rol fiscal pentru amenzi datorate de persoane nerezidente;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- e) Atribuțiile *Compartimentului achizițiilor publice* sunt următoarele :
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice cu privire la fundamentarea bugetului anual;
 - Asigură elaborarea documentațiilor care stau la baza achizițiilor publice și realizării obiectivelor, cu respectarea legislației în vigoare;
 - Organizează procedura de achiziție și stabilește procedura aplicată;
 - Intocmeste referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
 - Transmite invitațiile de participare catre ofertanți;
 - Face anunturile de publicitate în sistemul media;
 - Intocmeste adresele de comunicare și rezolva problemele care pot să apară în relația cu ofertanții;
 - Primește ofertele și se asigură de legalitatea și depunerea acestora în termenul limită prevazut în documentație;
 - Convoacă comisia de evaluare pentru desfășurarea lucrărilor la deschiderea licitațiilor;
 - Participă și ia decizii în cadrul comisiei de evaluare;

- Se asigura si ia masuri privind desfasurarea corecta a modului de selectare si calificare a ofertantilor;
- Participa si ia decizii in cadrul comisiei de evaluare la stabilirea ofertantului castigator;
- Asigura legalitatea privind intocmirea hotararii de adjudicare a licitatilor;
- Face comunicarile catre ofertantii privind hotararea comisiei de evaluare referitor la rezultatul licitatilor;
- Rezolva impreuna cu comisia de evaluare, eventualele contestatii si face comunicarile catre ofertanti;
- Stabileste data pentru incheierea contractului de achizitie;
- Intocmeste dosarul cu documentele achizitiei, pentru evidenta, la finalizarea licitatiei;
- Urmărește contractarea lucrărilor de proiectare, achizitii de bunuri si executie, dupa caz, pentru pozitiile din lista de investitii a Consiliului Local care revin direct in sarcina primariei, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Verifica justificarea tuturor cheltuielilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii, lucrări care privesc investițiile, reparatiile capitale și reparatiile curente;
- Asigura consultanta de specialitate unitatilor subordonate Consiliului Local, institutiilor de invatamant si sanatate, pe probleme de achiziții;
- Ofera consultanta de specialitate pentru pregatirea documentatiilor de selectii de oferte, licitatii si incheieri de contracte;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

f) Atribuțiile *Biroului administrativ* prin *Sef birou* sunt următoarele:

- Primește, păstrează si eliberează din gestiune bunuri aflate in administrarea, folosința sau in proprietatea instituției publice;
- Asigură intocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria , care sunt date spre folosire serviciilor publice;
- Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în cadrul Primăriei ;
- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei biincipiului Urziceni;
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Ține evidența sigiliilor primarului și stampilelor folosite de compartimentele de specialitate;
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei și propune măsuri de recuperare a acestora;
- Contribuie la efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor le cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparatiile la imobil, la instalațiile aferente și celealte mijloace fixe aflate in administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor;

- Întocmește propunerile pentru planul de aprovisionare privind materiale de întreținere inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovisionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesoriile specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovisionarea acestora conform planului aprobat;
- Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul de specialitate și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
- Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile;
- Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele Primăriei cu Compartimentul Protecție Civilă;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Întocmește documentele contabile tehnice operative privind intrările de bunuri;
- Întocmește fisurile de magazie privind evidența materialelor;
- Întocmește fisurile de mijloace fixe și registrul de inventar al mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a acestora;
- Întocmește fișa obiectelor de inventar pe locuri de folosință a acestora;
- Întocmește documentele de ieșire din magazie a bunurilor materiale;
- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor din gestiunea bunurilor materiale, mijloace fixe;
- Efectuează orice alte operațiuni auxiliare, de deservire pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al ;

g) Atributiile *Compartimentului administrativ* sunt urmatoarele :

Atributii personal contractual - curier :

- Colectarea, verificarea, trierea și livrarea plicurilor și coletelor mici în localitate;
- Asigura predarea-primirea corespondenței cu prestatorul de servicii postale interurbane;
- Înregistrarea cu acuratele a detaliilor documentelor de transport;
- Asigura evidența stampilelor, timbrelor și efectelor postale;
- Asigura confidențialitatea corespondenței;
- Colaborează, după caz, cu celelalte compartimente;
- Îndeplinește alte sarcini, corespunzătoare pregătirii și competenței stabilite de sefii ierarhici;

Atributii personal contractual - conducători autovehicule :

- Înainte de a pleca în cursă să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmator la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
 - Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție;
 - Respectă și indeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- Soferul raspunde personal de :
- integritatea autovehiculului pe care il are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operăriune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevazute în carteza tehnică a acestuia;
 - Soferul va raspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vama) și de documentele de transport;
 - Soferul va raspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ;
 - Raspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului din dotare;
 - Raspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismului;
 - Raspunde de inventarul din dotarea autoturismului;
 - Respectă prevederile OUG 192/2002 , cu completările și modificările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice;
 - Asigura deplasarea conducerii instituției și a salariatilor în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
 - Indeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

Atribuțiile personalului contractual – portari :

- Sa pazeasca cu inalt simt de raspundere obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure integritatea acestora ;
- Sa permită accesul in incinta primariei numai in conformitate cu dispozitiile legale sa efectueze controlul la intrare si iesirea din incinta unitatii, a unor bunuri materiale, documente de arhiva, după care va mentiona acesta operăriune in registrul de procese verbale ;
- Sa nu permită accesul in incinta si perimetru primariei a persoanelor sub influența alcoolului ;
- Sa legitimeze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care are indicii ca se pregătesc sa comita sau au comis o fapta ilicită ;
- Sa cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni sustragerile, incendiile sau alte evenimente de natură a produce prejudicii ;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care există date ca au savarsit infracțiuni în obiectivul pazit, iar în cazul infracțiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea organelor de poliție pe faptuitor, solicitând la nevoie sprijin personalului primariei sau oricărei persoane si sa ridice bunurile care fac obiectul infracțiunilor ;
- Sa anunte de indata conducerea primariei si pe seful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de paza si despre masurile le ;
- În caz de incendiu sa ia primele măsuri de stingere de salvarea bunurilor sa sesizeze organele de pompieri, sa anunte conducerea primariei si organene de poliție ;
- Sa se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru indeplinirea îndatoririlor ce ii revin, sa nu introduca în unitate si sa nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului, sa nu paraseasca postul incredintat decat după ce s-au l masuri de asigurare postului sau, sa anunte deindată conducerea unitatii atunci cand gaseste documente ce constituie secret de stat sau de serviciu, neasigurate sau scoase din primarie fara aprobare legala ;

- Sa anunte conducerea primariei cu cel putin 12 ore inainte de intrarea in serviciu in cazul cand din motive temeinice nu se poate prezenta la serviciu ;
- Sa fie disciplinat, respectuos si sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici ;
- Pe timpul executarii serviciului portarului ii este interzis :
 - sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu ;
 - sa poarte discutii cu cetatenii, in afara de cele impuse de natura serviciului ;
 - sa nu doarma in timpul serviciului sau sa incredinteze postul inainte de a fi schimbat ;
 Atributiile personalului contractual – ingrijitori :
- Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedință) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- Sa stearga praful din clădirea primariei (birouri, holuri, sala de sedință) ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- Sa spele gămurile imobilului ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- Sa manifeste grijă deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa mențina curatenia în grupurile sanitare în cadrul Urziceni;
- Efectuează orice altă operațiune auxiliare, de deservire pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al ;

Art. 24. Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri asigura stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de contribuabili persoane juridice și fizice;

Conducerea este asigurată de un Sef serviciu sub coordonarea Primarului

Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri este structurat astfel:

- *Sef serviciu*:
 - *Compartiment declarații și evidența pe plătitor persoane fizice;*
 - *Compartiment declarații și evidența pe plătitor persoane juridice;*
 - *Compartiment stabilire, urmărire creante bugetare, amenzi și alte venituri;*
 - *Compartiment inspecție fiscală;*
 - *Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită;*
- Atributiile *Serviciului impozite, taxe locale și alte venituri* prin *Sef serviciu* sunt urmatoarele :
 - Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
 - Elaborează propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice și le supune spre aprobare consiliului local;
 - Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale de la persoanele fizice și juridice, în legătură cu rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, asigură măsurile pentru respectarea legislației fiscale, informează asupra cauzelor care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legislației în materie de impozite și taxe locale;
 - Primeste corespondență repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul serviciului;
 - Urmărește respectarea termenelor legale în ceea ce privește emitera și comunicarea actelor administrativ fiscale și modul de soluționare a corespondenței specifice serviciului;

- Asigura in conditiile legislatiei de specialitate, viza de verificarea/approbare dupa caz a actelor administrativ fiscale din domeniul administrarii creantelor bugetare locale alaturi de conducerea entitatii publice;
 - Informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul serviciului, precum si despre problemele din activitatea compartimentelor;
 - Participa la sedintele comisiilor si consiliului local;
 - Asigură rezolvarea problemelor curente ale serviciului;
 - Asigură cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea sarcinilor incredințate conform fișei postului in raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - Asigură și răspunde de rezolvarea in termen a cererilor, sesizărilor pe linie de impozite si taxe;
 - Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții in materie de impozite si taxe locale;
 - Urmăreste îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date in competența de realizare a compartimentelor serviciului respectiv;
 - Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentelor de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - Urmăreste întocmirea fișei fiecarui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului in legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, efectueaza propuneri in legatura cu promovarea personalului din subordine.
 - Urmăreste modul de aplicare a dispozițiilor legale de catre personalul serviciului;
 - In limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele aflate in subordine in relațile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
 - Asigură evaluarea personalului din subordine;
 - Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- a) Atribuțiile *Compartimentului declarații și evidența pe plătitor persoane fizice* sunt următoarele:
- Constată si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirekte datorate de persoane fizice care se fac venit la bugetul local;
 - Urmărește întocmirea și depunerea in termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice;
 - Gestioneză documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;
 - Efectuează impunerea din oficiu a contribuabilitilor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
 - Întocmeste documentatiile necesare in limita competenței si propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor depuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor in evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
 - Propune, in conditii prevazute de lege restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;
 - Soluționează in termen cererile depuse de contribuabili;
 - Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, majorari de

- intarziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile le pentru nerespectarea legislației;
 - Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efecte și a informațiilor deținute;
 - Preia declarațiile de taxe și impozite locale, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
 - Preia borderourile de debite și scăderi și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
 - Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
 - Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efecte de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
 - Stabilește accesoriile fiscale pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
 - Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
 - Înregistrarea fiscală în baza de date a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizează permanent datele existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare a persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact – telefon, e-mail);
 - Actualizează permanent datele privind identificarea imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastrale;
 - Efectuează impunerea contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emite procesele verbale-înștiințare de plată;
 - Analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
 - Stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
 - Înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
 - Analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale;
 - Analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primării, instanțe judecătoarești, executori judecătorești, avocați,etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a ;
 - Furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
 - Studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală;
 - Redactează în termen lucrările care au fost soluționate în vederea comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;
 - Transmiterea în termen a hotărărilor le privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie;
 - Arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului;
 - Semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - Înregistrarea în registrele speciale a tuturor actelor administrativ fiscale emise de compartiment;
 - Expedierea corespondenței apartinand compartimentului catre persoane fizice și juridice;
 - Comunicarea actelor administrativ fiscale pe caile de comunicare prevazute de lege;
 - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local

sau prin dispoziții ale primarului.

- b) Atribuțiile *Compartimentului declarații și evidența pe plătitor persoane juridice* sunt următoarele:
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice;
 - Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
 - Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
 - Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
 - Întocmeste documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitărilor acordate;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
 - Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
 - Transmite documentația pentru urmarire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalitati de intarziere și amenzi stabilite persoanelor juridice;
 - Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile le pentru nerespectarea legislației;
 - Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efecte și a informațiilor deținute;
 - Preia declarațiile de taxe și impozite locale, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
 - Preia borderourile de debite și scăderi și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
 - Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
 - Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plășilor efecte de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
 - Stabilește majorările de intirziere pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
 - Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
 - Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
 - Înregistrarea fiscală în baza de date a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare a persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact –telefon e-mail);
 - Actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral;
 - Completarea cu datele din documente a câmpurilor prevăzute de Avantax, respectiv act de dobândire, act de incetare;
 - Identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere;
 - Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
 - Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
 - Transmiterea dosarelor fiscale auto ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
 - Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
 - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport,

adeverințe;

- Întocmirea declarațiilor de creață privind taxa hotelieră;
- Înregistrează și vizează biletele de spectacol;
- Emite proces verbal de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege.
- Asigură consiliere de specialitate privind reevaluarea imobilelor la solicitarea contribuabililor persoane juridice;
- Operează în baza de date modificările date prin decizii ale inspectorilor fiscale.
- Întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor;
- Aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilită persoane juridice și de îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- Întocmirea declarațiilor de creață în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
- Semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Înregistrarea în registrele speciale a tuturor actelor administrativ fiscale emise de compartiment;
- Expedierea corespondentei apartinand compartimentului catre persoane fizice și juridice;
- Comunicarea actelor administrativ fiscale pe cale de comunicare prevazute de lege;
- Arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului;
- Înregistrarea în registrele speciale a tuturor actelor administrativ fiscale emise de compartiment;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

c) Atribuțiile *Compartimentului stabilire, urmărire creațe bugetare, amenzi și alte venituri* sunt următoarele:

- Înregistrează creațele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;
- Gestioneză documentele referitoare la creațele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creațelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plășilor efecte de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creațelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creațelor bugetare și extrabugetare;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efecte și a informațiilor deținute;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chirilor, veniturilor din vânzări și alte venituri în vederea operării acestora în evidență pe platitor.
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificării bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;

- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăiei bugetare;
 - Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
 - Înregistreaza și tine evidența tuturor proceselor verbale de contraventie primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice și juridice în vederea urmaririi acestora;
 - Întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmarite, în vederea restituirii lor catre organele emitente;
 - Introduce în baza de date a programului informatic de impozite și taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice și juridice;
 - În situația neachitării creanțelor bugetare, se trasmite spre executarea silită, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea și preda compartimentului de executare silită în vederea luării masurilor de executare silită sau pentru stabilirea insolabilității după caz;
 - Studierea și insușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea pe care o desfășoară;
 - Semnalază conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - Constitue dosarele pentru instanta judecatoreasca în vederea transferului amenzilor în ore de munca în folosul comunitatii;
 - Întocmirea răspunsurilor catre birourile executorilor judecatorești, lichidatorilor judiciari, societătilor de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre sanctiunile contraventiale și datele de identificare ale contribuabililor înregistrati în evidențele noastre fiscale;
 - Arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- d) Atribuțiile *Compartimentului inspecție fiscală* sunt următoarele :
- Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
 - Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
 - Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
 - Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspectie fiscală va proceda la:
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, fata de creanța fiscală declarată și / sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspectiei fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesoriai aferente acestora;
 - verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

- dispunerea masurilor asiguratorii în condițiile legii;
 - efectuarea de investigații fiscale;
 - aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale.
- Urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatare cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- Intocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice ;
- Intocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- Se preocupă permanent de studierea, cunoașterea cadrului legal în vederea stabilirii corecte a obligațiilor care se cuvin bugetului local al ;
- Comunică și transmite documentele solicitate de compartimentul juridic privind Rapoartele de inspecție fiscală contestate;
- Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice;
- Semnalează conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia; despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunderea disciplinara, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru incălcarea cu vinovație a indatoririlor de serviciu;
- Arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- e) Atribuțiile *Compartimentului colectare creanțe bugetare, executare silită* sunt următoarele:
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
 - Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
 - Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
 - Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
 - Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
 - Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - Înfiintează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
 - Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
 - Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
 - Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea

- prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
 - Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
 - Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
 - Intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
 - Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrare, precum și valorificarea bunurilor sechestrare;
 - Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
 - Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrare;
 - Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrare;
 - Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
 - Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți;
 - Verifică periodic contribuabilității înscriși în evidență separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
 - Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 - Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
 - Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenziile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Urziceni și cele prele de la instituțiile și agenții constatatori, care constituie venituri la bugetul local;
 - Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
 - Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 - Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
 - Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
 - Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- 1) Executarea silită a creanțelor restante față de bugetul local al persoanelor fizice.
- Incasarea creanțelor bugetare neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație);
 - Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:

- Emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
 - Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efect poprire asupra conturilor bancare;
 - Întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
 - Transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronica de garanții reale;
 - Întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrare și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
 - Organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrare;
 - Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radierie a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
 - Aplicarea de sanctiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;
 - Întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidență separată a persoanelor declarate insolvențabile, conform legii;
 - Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Semnalarea cănducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru incalcarea cu vinovație a indatoririlor de serviciu;
- 2) Executarea silită a creanțelor restante față de bugetul local al persoanelor juridice
- Încasarea creanțelor bugetare neachitate la termen de către debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevăzute de Codul de procedura fiscală (somație, poprire, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație);
 - Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:
 - emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz, către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
 - intocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efect poprire asupra conturilor bancare;
 - intocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
 - transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronica de garanții reale;
 - intocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrare și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;

- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrare;
- comunicarea adreselor de suspenzare temporara sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidență separată a persoanelor declarate insolvențabile, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Semnalază conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Răspunderea disciplinara, contravențională, materială, civilă sau penală după caz, pentru incalcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 25. (1) *Biroul juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat*, urmărește și asigură respectarea legalității în procesul de emitere a dispozițiilor Primarului, verifică legalitate actelor emise de compartimentele din cadrul administrației publice, asigură reprezentarea intereselor autoritatilor administrației publice locale la instanțele din România.

(2) Este coordonat de sef birou și aflat în subordinea Secretarului general al Municipiului Urziceni.

(3) Acesta este structurat astfel :

➤ *Sef birou*

- *Compartiment resurse umane, salarizare;*
- *Compartiment juridic, contencios;*
- *Compartiment administrarea domeniului public și privat;*

➤ Atributiile *Biroului juridic, resurse umane și administrarea domeniului public și privat* prin *Sef birou* sunt urmatoarele :

- Reprezintă în fața instanțelor judecătoarești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale ;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiziție, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creațele instituției;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local

sau prin dispoziții ale primarului.

- a) Atributiile *Compartimentului resurse umane, salarizare* sunt urmatoarele :
 - Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
 - Întocmește statele de funcții, regulaamentul de organizare și funcționare și organograma cu personalul din aparatul propriu al Primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;
 - Ține evidența posturilor vacante, urmărește organograma privind numărul de personal încadrat pe servicii, birouri și compartimente;
 - Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;
 - Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
 - Ține registrul declarațiilor de interes ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale acestora, urmărește depunerea declarațiilor de interes și ale declarațiilor de avere în termenele și cazurile prevăzute de lege;
 - Întocmește situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salariaj;
 - Întocmește lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional superior;
 - Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
 - Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
 - Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
 - Urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului cu atribuțiile specifice, conform încadrării persoanei;
 - Întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;
 - Întocmește statele de personal la fiecare indexare sau majorare de salariaj;
 - Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Întocmește statele de plată a salariajilor pentru aparatul propriu, unităjile subordonate și Consiliul Local;
 - Ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
 - Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoiriilor, absențelor sau concediilor fără plată;
 - Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
 - Ține evidența contractelor de împrumut, a chirijilor, popririlor, garanțijilor materiale și a altor reînneri care se fac pe statul de plată;
 - Eliberează adeverințe de salariaj, adeverințe de împrumut, rate, etc;
 - Întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă;
 - Întocmește legitimațiile de serviciu;
 - Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
 - Întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional;
 - Întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariaj și cheltuielile pe activităj și

- categorii de salariați;
- Întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiții de prezență;
 - Pune la dispoziție informațiile necesare pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
 - Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor de personal;
 - Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
 - Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consilului local;
 - Reprezintă activitatea privind evidența conturilor de decontari cu salariatii, cu bugetul statului, cu bugetul asigurarilor sociale de stat, cu bugetul asigurarilor de sanatate, cu fondul de somaj;
 - Întocmește fișele fiscale privind impozitul global;
 - Întocmește statele de salarii pentru aparatul propriu, precum și pentru activitățile și instituțiile subordonate;
 - Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și urmărește concordanța cu cele sintetice;
 - Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrarilor de evidență contabilă;
 - Înștiințează la timp personalul în drept cu problemele ce se ivesc;
 - Întocmește și răspunde direct de corectitudinea documentelor pentru plata drepturilor salariale, concediilor de odihnă, sporuri, etc. în funcție de încadrarea primită;
 - Realizează operațiunile pentru întocmirea legală a contractelor de garanție materială și reținerea garanției;
 - Realizează întocmirea corectă a documentelor ce trebuie depuse la bancă pentru ridicarea salariilor;
 - Realizează lichidarea debitelor ce privesc personalul salariat al instituției, în baza documentelor primite;
 - Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
 - Întocmește declarația lunară pentru salariați, pe fiecare capitol în parte, pe care o transmite la Trezorerie;
 - Realizează activitatea de recuperare a debitelor, conform documentelor primite;
 - Efectuează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
 - Efectuează împreună cu tot personalul contabil, de întocmirea balanțelor de verificare sintetice și analitice lunare;
 - Întocmește corect și la timp statele de plată, a celorlalte drepturi de personal;
 - Indeplinește atributiile de consilier de etica la nivelul Urziceni;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- b) Atributiile *Compartimentului juridic, contencios* sunt urmatoarele :
- Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Primarului municipiului Urziceni și ale Municipiului Urziceni în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică;
 - Reprezentare juridică și susținerea intereselor legitime ale Primarului municipiului Urziceni și ale Municipiului Urziceni în cazurile necesare potrivit împăternicirii exprese;
 - Avizează contractele ce se încheie în condițiile legii;
 - Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătoarești, în domeniul de interes, în vederea sustinerii cauzelor supuse litigiilor;
 - Participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate, la conciliierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală, a unor neînțelegeri apărute în cadrul unor

- raporturi juridice ale Primariei cu terțe persoane, juridice sau fizice;
 - Reprezintă, cu delegare, Municipiul Urziceni și Primarul municipiului Urziceni în fața instantelor de judecată și a altor organe de arbitraj, pentru soluționarea unor probleme sau situații litigioase;
 - La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești depunând toate diligentele pentru castigarea acestora;
 - Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competență în termenele prevăzute de lege a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
 - Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinari, interogatori și răspunsuri la interogatori, precum și alte acte procedurale, în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
 - Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
 - Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
 - Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local;
- c) Atribuțiile Compartimentului administrarea domeniului public și privat sunt următoarele:
- Gestionez locuințele din fondul locativ aparținând domeniului privat sau public al ;
 - Ține evidența cererilor privind acordarea unei locuințe din fondul locativ al ;
 - Propune stabilirea de către consiliul local a ordinii de prioritate pentru locuințe care vor fi atribuite persoanelor solicitante;
 - Pregătește documentația premergatoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local;
 - Pregătește documentația premergatoare și întocmește contracte de închiriere, contracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele din fondul locativ al municipiului Urziceni în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește executarea acestora, reînnoiește contractele de închiriere atunci când este cazul, întocmește procesele verbale de predare-primire a locuințelor ce se închiriază sau se vând;
 - Propune măsurile ce se impun – reziliere contracte, anulări, evacuări, în cazul în care contractele încheiate nu sunt executate în conformitate cu clauzele prevăzute în aceste contracte;
 - Colaborează cu asociațiile de proprietari prin îndrumare metodologică în vederea aplicării legislației privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - Verifică în teren situația contractelor încheiate;
 - Ține evidență fizică a patrimoniului public și privat al . Pentru terenuri, evidența se ține cu sprijinul compartimentului cadastru imobiliar și edilitar;
 - Face propuneri pentru completarea și modificarea patrimoniului public și privat pe care le supune aprobării Consiliului local;
 - Tine evidența contractelor de concesionare, vânzare, închiriere și dare în folosința a patrimoniului public /privat, după caz;
 - Organizează licitații pentru concesionarea sau închirierea de imobile - terenuri și / sau clădiri cu altă destinație decât locuință, aparținând domeniului public și privat al , în baza hotărârilor Consiliului Local al ;
 - Întocmește documentațiile pentru organizarea de licitații, conform prevederilor legislației în vigoare:
 - caiet de sarcini, instrucțiunile pentru ofertanți, planul de situație - obține avize de la deținătorii de rețele,
 - întocmește anunțul publicitar,
 - obține certificate de urbanism
 - încheie procese verbale de amânare și/sau adjudecare, după caz,
 - întocmește raportul comisiei de evaluare ,

- transmite adrese de înștiințare la ofertanți,
- face predarea-primirea amplasamentelor supuse licitațiilor pe bază de procese verbale ;
- întocmește referate privind cheltuielile ocasionate de desfășurarea licitației,
- furnizează informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor,etc.
- Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, juridic și al situațiilor din teren;
- Analizează și propune modul de valorificare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului - dare în administrare, concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al , în condițiile legii. Proiectele de hotărâre care propun concesionarea sau închirierea unui bun aparținând domeniului public sau privat pentru realizarea unui anumit obiectiv, vor fi însotite de avizul compartimentului urbanism din care să rezulte că planul urbanistic al permite realizarea obiectivului pentru care bunul este dat în administrare, concesionat, închiriat sau căruia i se schimbă destinația;
- Efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al ;
- Participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al ;
- Rezolvă în termenul legal scrisorile, cererile și reclamațiile care se referă la activitatea de gospodărie comunală și locativă, informând primarul și secretarul asupra modului de rezolvare al acestora;
- Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date în competența sa cu ducerea la îndeplinire;
- Asigură predarea la arhivă a documentelor gestionate în cadrul compartimentului;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 26. (1) Biroul secretariat, relații publice, coordonat de sef birou și aflat în subordinea Secretarului general al Municipiului Urziceni.

(2) Acesta este structurat astfel :

- *Sef birou*
 - *Compartiment secretariat, relații publice și registratura;*
 - *Compartiment arhiva;*
- Atributiile *Biroului secretariat, relații publice* prin *Sef birou* sunt urmatoarele :
 - Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului;
 - Repartizează sarcinile personalului din subordine potrivit atribuțiilor acestuia, monitorizează îndeplinirea sarcinilor repartizate și dispune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor sau întârzierilor;
 - Gestioneză resursele umane și materiale la nivelul biroului;
 - Răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
 - Propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul biroului;
 - Asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Primariei , precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin;
 - Intocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul biroului;
 - Coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul biroului.
 - Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
 - a) Atributiile *Compartimentului secretariat, relații publice și registratura* are următoarele atribuții:
 - Primește și înregistrează cereri și reclamații de la populație;
 - Primește și înregistrează adrese de la persoane fizice și juridice, asociații;

- Imparte corespondență în funcție de specificul ei, urmând rezolvarea și descărcarea în condiță pe fiecare compartiment apoi la destinații;
- Asigură necesarul cheltuielilor cu corespondenta, răspunzând lunar de justificarea acestora;
- Înaintează lunar biroului contabilitate situația privind cheltuielile cu corespondenta;
- Răspunde de utilizarea și integritatea ștampilei, sigiliului și antetului Primăriei ;
- Expediază corespondența catre Oficiul Postal;
- Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- Asigura publicarea și afisarea diverselor documente de la instantă și de la executori judecatorești și întocmeste proces verbal de afisare;
- Trimiterea către compartimentul de specialitate a petițiilor primite cu precizarea termenului de soluționare a acestora;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- Expediază răspunsul către petiționar în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- Trimit petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare de către Compartimentul secretariat, relații publice și registratura autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- Clasează petițiile anonime în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului și care nu se iau în considerare;
- Conexează petițiile care privesc aceeași problemă în vederea trimiterii unui singur răspuns către petent;
- Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Asigură arhivarea petițiilor;
- Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și functionarea autoritatii sau institutiei publice;
 - b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice și ale functionarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilantul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situația în care persoana se consideră vatamata în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Are obligația să asigure publicarea și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile la lit. a) – i) ale prezentului articol;
- Să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- Informează persoanele în prealabil și din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritatile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

- Asigură consultarea cetătenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autoritatilor publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
 - Asigură participarea activă a cetătenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
 - ședințele autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;
 - dezbatările vor fi consemnate și făcute publice;
 - minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.
 - În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, publică cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritățile publice, anunțul referitor la această acțiune în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și îl transmite către mass-media locală;
 - Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
 - Primește propunerile, sugestiile și opinile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus și le aduce la cunoștință inițiatorilor;
 - Transmite proiectul de act normativ se spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate;
 - Difuzează anunțul și face invitații speciale pentru participarea unor persoane la sedinta de dezbatere publică;
 - Întocmește și face public raportul anual privind transparenta decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numarul total al recomandarilor primeite;
 - b) numarul total al recomandarilor incluse în proiectele de acte normative și în continutul deciziilor le;
 - c) numarul participantilor la sedintele publice;
 - d) numarul dezbatelor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost actionată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetătenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numarul sedintelor care nu au fost publice și motivatia restrictionarii accesului.
 - Face public raportul anual privind transparenta decizională în site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu într-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedintă;
 - Colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel, privind problemele din municipiul Urziceni și le difuzează, în condiții de transparență în mass media și pe pagina de socializare a Primariei ;
 - Colaborează cu celealte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;
 - Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă, sport, învățământ, asistență socială și asigură colaborarea cu acestea;
 - Postează pe site-ul și pe pagina de socializare a Primariei materiale informative de interes public;
 - Atribuțiile nu sunt limitative, se pot completa cu alte sarcini dispuse de conducerea unității.
- b) Atribuțiile *Compartimentului arhiva* sunt următoarele :
- Raspunde de evidența, folosirea și selecționarea documentelor ce au fost elaborate de Consiliul Local Urziceni, primar, viceprimar, secretar general și structurile subordonate Consiliului Local și ale aparatului de specialitate al primarului;
 - Organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederile Legii Arhivelor

Nationale;

- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire si actualizare a nomenclatorului;
- Asigura legatura cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Ialomita, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului;
- Difuzeaza nomenclatorul arhivistice catre structurile organizatorice in vederea aplicarii lui;
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimentele din cadrul Primariei , pe baza de inventare si proces verbal de predare-primire, dosarele constituite in vederea predarii lor la depozitul de arhiva;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza Registrului de evidenta curenta;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta in Registrul de depozit a documentelor imprumutate compartimentelor creator;
- La restituirea documentelor imprumutate, verifica integritatea lor si le reintegreaza la fond;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor, adeverintelor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Ialomita;
- Reinventariaza dosarele retinute de la eliminare si propuse de catre SJAN IL a fi pastrate permanent, la anii si compartimentele aferente constituirii lor;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind sitia arhivelor de la creatori;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 27. Atributiile Compartimentului protectie civila, serviciul voluntar pentru sitii de urgența, aflat in subordinea Primarului, sunt urmatoarele :

- Asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în municipiu;
- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- Culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispozitie, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;
- Participă la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate;
- Aduce la îndeplinire hotărârile consilului local în domeniul protecției civile;
- Intocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- Ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- Propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- Execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- Participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- Organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție

- civilă;
- Aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare;
 - Verifică periodic sistemul de înștiințare, avertizare și alarmare prin executarea de antrenamente și exerciții;
 - Organizează echipe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate;
 - Intocmește schema organizării avertizării și alarmării populației ;
 - Încheie protocoale cu posturile radio și tv locale, inclusiv prin satelit și cablu, care operează pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;
 - Identifică și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a altor spații existente
 - Planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice și aplică normele și măsurile pentru menținerea adăposturilor în stare de funcționare;
 - Asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri materiale specifice;
 - Asigură montarea, întreținerea, repararea și exploatarea sistemului de alarmare, de comunicații și informatică de protecție civilă pe baza contractelor sau convențiilor încheiate cu operatorii economici de profil;
 - Execută serviciul de permanență, ziua și noaptea, sămbăta, duminica și în sărbătorile legale pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică și punerea acestuia în funcțiune în orice moment, precum și urmărirea permanentă a situației din municipiu;
 - Intocmește propunerile privind finanțarea cheltuielilor de protecție civilă de la bugetul local;
 - Gestioneză documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență deținute de centrul operativ;
 - Asigură convocarea membrilor Comitetului pentru Situații de Urgență al ;
 - Asigură funcționarea punctului de comandă municipal pentru coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă;
 - Intocmește planurile de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul protecției civile;
 - Urmărește executarea adăposturilor noi și luarea în evidență și administrare a celor publice;
 - Intocmește situația cu tehnica și utilajele existente la agenții economici care pot fi folosite pentru intervenție și ținerea evidenței acestora;
 - Intocmește planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriu de competență, precum și planurile de protecție și intervenție pe tipuri de riscuri;
 - Intocmește proiectul de hotărâre privind organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetului și centrului operativ pentru situații de urgență;
 - Intocmește planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
 - Indeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situații de urgență;
 - Coordonează, controlează și verifică activitățile desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul Primăriei și avizează documentele de plată, conform contractelor încheiate în acest sens;
 - Organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;
 - Intocmește programul de aprovizionare a populației cu principalele produse alimentare și industriale rationalizate în caz de mobilizare sau război;
 - Intocmește caietul de mobilizare al municipiului;
 - Intocmește monografia economico-militară a municipiului;
 - Propune organizarea și atribuțiile Comisiei locale pentru probleme de apărare;
 - Intocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;

- Intocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- Incheierea convenției cu Centrul Meteorologic Regional Dobrogea pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și înștiințarea structurilor conform schemei de înștiințare;
- Propune organizarea, conducerea și asigurarea acțiunilor de evacuare în situații de urgență și de conflict armat;
- Intocmește planul de evacuare în situații de urgență;
- Propune în bugetul local fondurile necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- Pune la dispoziția Comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile cuprinse în planul de evacuare în vederea conducerii nemijlocite a acțiunilor de evacuare;
- Participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consilului local, prin hotărâri ale comisiei sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 28. Compartiment administrație publică locală asigură și raspunde de aplicarea noilor competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate și ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați.

a) Atribuțiile *Compartimentului administrație publică locală* sunt următoarele:

- Asigură și raspunde de aplicarea noilor competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate și ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
- Realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare și aducere la cunoștință a actelor normative elaborate de autoritățile locale și centrale;
- Asigură convocarea consilierilor și invitaților la ședințele consilului local și le pune la dispoziție materialele necesare, în termenul prevăzut de lege;
- Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor de consiliu;
- Ține evidență dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor emise de consiliul local, precum și a executării sarcinilor ce decurg din acestea și asigură înaintarea acestora Prefecturii Ialomița în vederea efectuării controlului de legalitate;
- Sprijină consilierii în munca de informare a cetățenilor în ceea ce privește cunoașterea și aplicarea hotărârilor ce au fost adoptate în ședințele consilului local;
- Colaborează cu instituțiile publice, autorități publice locale și judecătorești, intocmeste răspuns la adresele primite de la acestia, tine legătura cu unitățile de învățământ, spitale, solicită date privind activitatea acestora;
- Sprijină comisiile de specialitate ale consilului local în organizarea și desfășurarea ședințelor;
- Pune la dispoziția consilierilor locali actele normative în vigoare precum și alte materiale necesare documentării lor, cu privire la activitatea consilului local;
- Ține evidență nominală a consilierilor și a prezenței acestora la ședințe și depune lunar la serviciul buget, programe, contabilitate, pontajele cu prezența în vederea întocmirii statului de plată pentru indemnizația de ședință;
- Informează lunar secretarul de modul de îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor de interes general sau individual;
- Întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurile locale și generale;
- Propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de către cetățeni și salariații primăriei;

- Colaborează la întocmirea proiectelor oricărora acte cu caracter juridic elaborate de unitatea la care funcționează sau își dă avizul cu privire la acestea, în limita competențelor sale;
- Ține evidență în Registrul declarațiilor de interes a declarațiilor depuse de aleșii locali, precum și evidența declarațiilor de avere depuse de aceștia;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în legătură cu domeniul său de activitate, îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative, de către primar și șefii ierarhic superiori.

CAP. V

Dispoziții finale

Art. 29. Răspunderea:

- (1) Prezentul Regulament a fost întocmit în baza recomandarilor realizate de Conducatorii directiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Primariei Municipiului Urziceni.
- (2) Incalcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinara a personalului angajat, în condițiile legii.
- (3) Comisia de disciplina are competența de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune conducerii aplicarea sanctiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (4) În cazul în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor de urmarire penală competente, în condițiile legii.

Art. 30. Accesul publicului la Regulament

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul angajat al Primăriei și va fi făcut public prin afișare la sediul propriu și pe site-ul www.primaria-urziceni.ro.