

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI URZICENI

CAP. I.

Dispoziții generale

Art. 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al municipiului Urziceni a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Prezentul regulament de organizare și funcționare precizează perimetrul și delimitează conținutul fiecărui loc de muncă, definește și repartizează structurile și funcțiile din aparatul propriu al Primăriei municipiului Urziceni, drepturile și obligațiile precum și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui funcționar public și ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului propriu.

Art. 1.2. Potrivit art. 91 din Legea nr. 215/2001, primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, împreună cu personalul propriu constituie Primăria municipiului, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale activității locale în care funcționează.

Art. 1.3. Primarul, viceprimarul și secretarul exercită conducerea Primăriei, primarul având atribuțiile stabilite prin art. 68 din Legea nr. 215/2001, viceprimarul având atribuții delegate prin dispoziție de către primar, iar secretarului atribuțiile prevăzute de art. 85 (1) din Legea nr. 215/2001 și alte atribuții încredințate de primar prin dispoziție sau prevăzute de legi speciale.

Art. 1.4. Regulile stabilite de prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de durata contractului de muncă, numirea în funcția pe care o dețin precum și personalului care lucrează în cadrul instituției, ca detașat sau delegat.

Art. 1.5. Structurile de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile și compartimentele independente.

Serviciile și birourile au în subordine compartimente constituite pe criterii funcționale și care desfășoară activitățile specifice pentru care au fost constituite și sunt coordonate, controlate și îndrumate de șefii structurilor.

Legătura între diferitele structuri ale Primăriei Municipiului Urziceni se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, prin reprezentanții legali ai Primăriei.

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

Art. 1.6. În funcție de specificul activității fiecărei structuri și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului propriu fundamentează și întocmesc cu sprijinul secretarului municipiului, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

Art. 1.7. 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. 2.1. 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. 2.2. Conducerea Primăriei trebuie să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității.

Art. 2.3. 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. 2.4. Primarul municipiului Urziceni, este șeful administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna funcționare a acestuia.

Art. 2.5. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și hotărârilor consiliului județean;

- b) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- c) Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultații, în condițiile legii;
- d) Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- e) Întocmește proiectul bugetului și contul de încheiere a execuției bugetare și le supune spre aprobare consiliului local;
- f) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- g) Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- h) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- i) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, poliției comunitare, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- j) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- k) Ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- l) Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentanților sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- m) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- n) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- o) Ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- p) Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârilor consiliului local;
- q) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a municipiului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- r) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- s) Conduce serviciile publice locale, asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- ș) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- t) Emite avize, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- ț) Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- v) Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- x) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al municipiului;
- z) Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- y) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza municipiului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 2.6. Municipiul Urziceni are un viceprimar, ales dintre consilieri în conformitate cu prevederile locale.

Art. 2.7. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către primar emisă în cel mult 30 de zile de la validare.

Art. 2.8. Viceprimarul municipiului Urziceni coordonează, controlează și îndrumă activitatea următoarelor structuri: compartiment urbanism și disciplină în construcții, compartiment comercial, compartiment gospodărie comunală, protecția mediului și compartiment administrativ-gospodăresc.

Art. 2.9. Municipiul Urziceni, are un secretar, numit de către prefect, pe bază de concurs sau examen și atestat în condițiile legii. Secretarul municipiului Urziceni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 2.10. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul.

Art. 2.11. Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- l) în lipsa primarului îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Art. 2.12. Secretarul coordonează, controlează și îndrumă birouri și compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale cum sunt: birou administrație publică locală, autoritate tutelară, asistență socială, protecția drepturilor copilului, compartiment cadastru imobiliar-edilitar și agricultură, registru agricol, compartiment secretariat administrativ, protocol.

CAP. III

Organizarea structurilor din cadrul Primăriei municipiului Urziceni

Art. 3.1. În cadrul aparatului propriu funcționează următoarele structuri organizate în servicii, birouri și compartimente:

1) **Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri**, coordonat de șef serviciu și aflat în subordinea Primarului municipiului Urziceni.

2) **Serviciul buget, prognoze, programe, contabilitate**, coordonat de șef serviciu și aflat în subordinea Primarului municipiului Urziceni;

3) Biroul administrație publică locală, în cuprinsul căruia își desfășoară activitatea compartimentul de administrație locală și compartimentul autoritate tutelară, compartimentul de asistență și ajutor social, compartimentul pentru protecția drepturilor copilului, compartimentul relația cu etnia romilor, coordonat de șef birou și aflat în subordinea secretarului municipiului Urziceni;

4) **Compartiment cadastru imobiliar-edilitar și agricultură, registrul agricol** coordonat de secretarul municipiului Urziceni;

5) **Compartiment urbanism, disciplina în construcții** coordonat de viceprimarul municipiului Urziceni;

6) **Compartiment gospodărie comunală și protecția mediului**, coordonat de viceprimarul municipiului Urziceni;

7) **Compartiment comercial** coordonat de viceprimarul municipiului Urziceni;

8) **Compartiment audit public intern** care funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Urziceni, fiind o structura independentă organizatoric;

9) **Compartiment investiții publice**, care funcționează în subordinea primarului;

10) **Compartiment achiziții publice**, coordonat de primarul municipiului Urziceni;

11) **Compartiment pentru relații cu publicul, petiții, informații publice** coordonat de primarul municipiului Urziceni;

12) **Compartiment resurse umane** coordonat de primarul municipiului Urziceni;

13) **Compartiment protecție civilă** coordonat de primarul municipiului Urziceni;

14) **Compartiment informatic** coordonat de primarul municipiului Urziceni;

15) **Compartiment secretariat administrativ, protocol** coordonat de secretarul municipiului Urziceni.

16) **Compartiment administrativ-gospodăresc** coordonat de viceprimarul municipiului Urziceni;

Art. 3.2. **Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri** urmărește ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.

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

- **Compartiment declarații și evidența pe plătitor;**

- *Compartiment inspecție fiscală;*
 - *Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită;*
 - *Compartiment stabilire, urmărire alte venituri.*
- a) Atribuțiile *compartimentului declarații și evidența pe plătitor* sunt următoarele:
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
 - 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;
 - Intocmește documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
 - 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 diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere 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 luate pentru nerespectarea legislației;
 - Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
 - Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
 - Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
 - 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 efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
 - Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
 - Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- b) Atribuțiile *compartimentului inspecție fiscală* sunt următoarele:
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
 - Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
 - Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primărie;

- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
 - Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
 - Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
 - Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
 - Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
 - Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Urziceni, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 - Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
 - Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
 - Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
 - Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
 - Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
 - Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
 - Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- c) 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;
 - Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
 - 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 clasificăției 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 întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
 - 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;

- Înființează 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 solvabilității 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 cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
 - Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa 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 sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
 - Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
 - Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
 - Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
 - 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 insolvari;
 - Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
 - Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită 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, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Urziceni și cele preluate de la instituțiile și agenții economice 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;
 - Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

d) Atribuțiile *compartimentului stabilire, urmărire alte venituri* sunt următoarele:

- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
 - Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
 - Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
 - Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
 - Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
 - Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
 - Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
 - Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
 - Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
 - Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției 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 clasificăției bugetare;
 - Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
 - Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

Art. 3.3. **serviciul buget, prognoze, programe, contabilitate** este structurat astfel:

- *Compartiment buget, prognoze, programe;*
- *Compartiment evidență contabilă patrimoniu;*
- *Compartiment evidență contabilă venituri;*
- *Compartiment evidență contabilă cheltuieli;*
- *Compartiment execuție bugetară;*
- *Compartiment salarizare.*

a) Atribuțiile compartimentului *buget, prognoze, programe* sunt următoarele:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Urziceni, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate structurile primăriei și 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 și prognoze de dezvoltare economico-socială de interes local și urmărește modul de realizare a acestora ;
 - Analizează propunerile făcute de instituțiile subordonate în vederea elaborării de programe și prognoze ;
 - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
 - Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv ;
 - Colaborează cu celelalte structuri pentru stabilirea necesarului de fonduri în 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 corespondenței în conformitate cu prevederile legale ;
 - Asigura furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
- b) Atribuțiile compartimentului *evidența contabilă patrimoniu* sunt următoarele:
- 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 reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, cu excepția evidenței pe imprimată : fișa mijlocului fix, fișa obiectelor de inventar, fișa magazie, acestea fiind ținute de către administrator;
 - pentru stocuri, cantitativ și valoric ;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică, mai puțin pentru cele provenite din impozite și taxe locale, precum și pentru cele de natură salarială ;
 - Pe baza contractelor de vânzare-cumpărare de bunuri din domeniul privat al municipiului Urziceni, înregistrează obligația de plată a cumpărătorului, întocmește facturile aferente acestor contracte ;
 - Asigura inventarierea anuală sau ori de câte 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 păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege ;
 - Asigura măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse, în termenul prevăzut 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 informațiilor de interes public la solicitarea compartimentului de specialitate ;
 - Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

- c) Atribuțiile compartimentului *evidență contabilă venituri* sunt următoarele:
- 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 clasificăției;
 - 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;
 - Înregistrarea încasării taxei asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone și înregistrarea obligației de virare la bugetul local și bugetul județean;
 - 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 clasificăției bugetare;
 - Verificarea zilnică a sumelor depuse prin casierie cu cele din foile de vărsământ;
 - Înregistrarea taxei de participare la licitație depusă, în cuantumul 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 sechestrate 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 stingerii creanței bugetare a debitorului în limita sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite, pe baza procesului verbal de adjudecare;
 - Compensarea cu obligații de plata viitoare sau restituirea, la cerere, a sumelor care exced creanțele bugetului local și a cheltuielilor de executare silită a debitorului;
 - Virarea altor creditori bugetari a sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite care exced creanțele bugetului local ale debitorului - creditorii bugetari înregistrează stingerea creanțelor bugetare și încasarea veniturilor bugetare respective;
 - Înregistrarea sumelor restituite contribuabilului, după acoperirea creanței bugetului local și a obligațiilor față 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 scutirii sau reducerii creanțelor bugetului local prin acordarea înlesnirilor la plata, potrivit legii;
 - Restituirea sumelor încasate în plus;

- Înregistrarea sumelor de restituit la cererea contribuabilului sau din oficiu reprezentând venituri ale bugetului local achitate în plus;
 - Compensarea sumelor de restituit cu alte impozite și taxe ale bugetului local datorate potrivit legii;
 - Înregistrarea sumelor restituite la cererea contribuabilului sau din oficiu și concomitent, diminuarea veniturilor bugetului local încasate;
 - Înregistrarea sumele de plătit de la bugetul local reprezentând dobânzi calculate pentru restituirea sau rambursarea cu întârziere a sumelor cuvenite debitorilor potrivit legii.
- d) Atribuțiile compartimentului *evidență contabilă cheltuieli* sunt următoarele:
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării Consiliului local;
 - 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 plăți efectuate prin casierie;
 - Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
 - Semnează documentele de plată;
 - Urmărește realizarea prevederilor bugetare, la partea de cheltuieli, prezentând periodic informări șefului de birou și conducerii primăriei privind stadiul realizărilor;
 - 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 financiar-contabile și alte situații șefului de birou, pentru verificare și control;
 - Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv.
- e) Atribuțiile compartimentului *execuție bugetară* sunt următoarele:
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar-bugetar, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
 - Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
 - Conduce execuția bugetară pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 - Ține evidența creditelor bugetare angajate, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;
 - Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Compară 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;
 - Suspenda 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;
 - Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plăți efectuate prin casierie;
 - Realizează controlul inopinant al casieriei în ceea ce privește registrul de casa cheltuieli buget local, precum și registrul de casă privind activitatea extrabugetară;
 - Asigura exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

- f) Atribuțiile compartimentului *salarizare* sunt următoarele:
- Reprezintă activitatea privind evidența conturilor de decontari cu salariații, cu bugetul statului, cu bugetul asigurărilor sociale de stat, cu bugetul asigurărilor de sănătate, cu fondul de somaj;
 - Întocmește fișele fiscale privind impozitul global;
 - Întocmește statele de salarii pentru aparatul propriu, precum și pentru activitățile și instituțiile subordonate, împreună cu resurse umane;
 - Întocmește lunar bilanța 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 lucrărilor de evidență contabilă;
 - Înștiințează la timp personalul în drept cu problemele ce se ivesc;
 - Întocmește și răspunde direct de corectitudinea, a documentelor pentru plata drepturilor salariale, concediilor de odihnă, sporuri, etc. în funcție de încadrarea primită de la compartimentul resurse umane;
 - 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;
 - Colaborează cu compartimentul personal pentru menținerea în actualitate a drepturilor salariale - indexare, promovare în funcție, spor concediu, salarii merit, alte sporuri;
 - Colaborează cu celelalte persoane din cadrul biroului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
 - 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 bilanțelor de verificare sintetice și analitice lunare;
 - Întocmește corect și la timp statele de plată, a celorlalte drepturi de personal.
- Atribuțiile *șefului de serviciu* buget, prognoze, programe, contabilitate sunt următoarele:
- Coordonează, controlează și îndrumă activitatea serviciului buget-contabilitate;
 - Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului local al municipiului Urziceni, 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 municipiului Urziceni, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
 - 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;
 - Coordonează evidența financiar-contabilă a activității primăriei;
 - Organizează și verifică situații contabile lunare și situații financiare trimestriale și anuale asupra planului de venituri și cheltuieli ;
 - Verifică și răspunde de realitatea datelor înscrise în bilanț ;
 - Organizează comisiile pentru inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și banesti, conform prevederilor legale ;
 - Asigură exercitarea vizei C.F.P. pentru proiectele de operațiunile stabilite prin dispoziție a primarului;

- Elaborează norme interne de desfășurare a activității pentru structura pe care o conduce;
- Verifică personalul din subordine de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații organelor în drept, pentru verificare și control.

Art. 3.4. **Biroul administrație publică locală**, este structurat astfel:

- *Compartimentul administrație locală;*
- *Compartimentul autoritate tutelară,*
- *Compartimentul de asistență și ajutor social,*
- *Compartimentul pentru protecția drepturilor copilului,*
- *Compartimentul relația cu etnia romilor.*

a) Atribuțiile *compartimentului administrație 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 invitațiilor la ședințele consiliului 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 evidența 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 consiliului local;
- Sprijină comisiile de specialitate ale consiliului 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 consiliului local;
- Ține evidența nominală a consilierilor și a prezenței acestora la ședințe și depune lunar la serviciul buget, prognoze, 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 oricăror acte cu caracter juridic elaborate de unitatea la care funcționează sau își dă avizul cu privire la acestea, în limita competențelor sale;
- Ține evidența în Registrul declarațiilor de interese a declarațiilor depuse de aleșii locali, precum și evidența declarațiilor de avere depuse de aceștia;
- Preia sarcinile secretarului în absența acestuia.

b) Atribuțiile *compartimentului autoritate tutelară* sunt următoarele:

- Întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare - cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea in instante si institutii pentru diferite cauze, comunicarea dispozitiile petentilor si urmarirea aducerii lor la indeplinire;

- Urmărește și verifică modul de ocrotire a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care deși au capacitate deplină de exercițiu, se găsesc în imposibilitate de a-și exercita drepturile și apăra interesele;

- Efectuează anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane:

- pentru soluționarea cererilor persoanelor cu handicap, înregistrează și ține – la evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de drepturile stabilite potrivit legii;
- la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire al minorilor în familie;
- persoanelor vârstnice și întocmește dosarele în vederea internării acestora la azil sau a luării oricărui forme de protecție;
- privind instituirea tutelei și a curatelei în cazul persoanelor care necesită aceste forme de ocrotire socială;
- pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;

- Înregistrează și ține evidența minorilor pentru care s-a luat măsura de ocrotire și a celor care au săvârșit sau sunt predispuși să săvârșescă acte și fapte antisociale;

- Înregistrează și ține evidența persoanelor care sunt ocrotite prin instituțiile de tutelă și curatelă. Verifică anual sau de câte ori este nevoie a tutelele minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- Întocmesc documentatia necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;

- Propune și solicită atunci când este cazul, organelor prevăzute de lege, instituirea măsurii de interdicție judecătorească pentru persoanele care nu au discernământ, pentru apărarea intereselor lor primejdite din cauza alienației sau a debilității mintale în baza legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;

- Constată dacă este periclitată în familie sănătatea sau viața persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor, care deși se bucură de capacitate deplină de exercițiu, datorită anumitor împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra temporar interesele;

- Întocmirea documentatiei necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum acestia sunt cheltuiti;

- Întocmește și ține evidența persoanelor care au fost condamnate pentru săvârșirea de infracțiuni, comunică organelor abilitate faptul că au fost luate în evidență;

- Asistă minorii și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor de către organele de cercetare penală, care nu au alți reprezentanți legali;

- Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din fișa postului prin deplasare la domiciliu pentru asistenții sociali ai persoanelor cu handicap grav;

c) Activitatea privind asistența socială se realizează prin *compartimentul de asistență socială și ajutor social*. Atribuțiile de serviciului asistență socială sunt reglementate prin Regulament aprobat de consiliul local prin hotărâre.

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Regulamentul serviciului de asistență socială, compartimentul de asistență socială și ajutor social îndeplinește și următoarele atribuții:

- Întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului social, pentru indemnizațiile de naștere, alocațiile de stat pentru copii, alocații suplimentare sau complementare sau alte drepturi cu caracter social;

- Verifică corectitudinea înregistrărilor efectuate de către solicitant în cererea tip și certifică prin semnătura concordanța actelor depuse în copie, cu originalul;

- Aduce la cunoștința celor interesați lipsa actelor necesare întocmirii dosarului de ajutor social;

- Efectuează anchete sociale ori de câte ori este cazul în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social sau în vederea modificării/încetării plății ajutorului social lunar;
 - Întocmește lunar, pentru fiecare solicitant de ajutor social o documentație distinctă, pe care o prezintă primarului spre aprobare și aduce la cunoștința beneficiarilor de ajutor social hotărârile privind aprobarea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social;
 - Verifică lunar valabilitatea actelor din fiecare dosar de ajutor social și analizează zilnic activitatea de primire, înregistrare, completare sau modificare a documentelor de ajutor social;
 - Întocmește lunar statul de plată a ajutorului social, precum și listele pentru aprobare, respingere, suspendare, încetarea ajutorului social și afișează aceste liste la sediul primăriei;
 - Efectuează anchete sociale în vederea constatării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului de urgență când este cazul, întocmind și înaintând spre aprobare primarului documentația pentru acordarea ajutorului social;
 - Întocmește și transmite lunar, la Direcția județeană de muncă și protecție socială, date statistice referitoare la protecția socială;
 - Realizează oricare altă activitate de protecție socială stabilită de lege;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei;
 - Asigură respectarea în bune condiții a prevederilor Legii nr.116/2002, privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale - întocmirea metodologiei de identificare a persoanelor marginalizate și a planului de măsuri, comunicarea în termen către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială a anexei nr.8 conform art.58 și 59 din Normele de aplicare a Legii nr.116/2002.
- d) Atribuțiile compartimentului pentru protecția copilului sunt următoarele:
- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Urziceni, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 - Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
 - Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - Identifică copiii aflați în dificultate și familiile cu grad crescut de risc de pe raza teritorială a localității;
 - Întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;
 - Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;

- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei;
 - Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
 - Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
 - Urmarește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
 - Identificarea unor alternative de tip familial pentru copiii din centre de tip rezidențial aparținători ai comunității locale;
 - Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
 - Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau plasament copii, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial;
 - Verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
 - Identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii;
 - Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii;
 - Urmarește evoluția copiilor adoptați;
 - Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă;
 - Popularizează dispozițiile legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului;
 - Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele protecției copilului;
 - Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;
 - Inregistrează și ține evidența copiilor infectați cu HIV;
 - Asigură înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice;
 - Ține evidența distribuirii laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni și înaintează borderoul centralizator către Direcția de Sănătate Publică Ialomița;
- e) Atribuțiile *compartimentului relația cu etnia romilor* sunt următoarele:
- Întocmește situații care vor analiza problemele romilor existente în domeniul învățământului și anume: nivel de școlarizare, nivelul abandonului școlar, analfabetismul în rândul comunității, nominalizarea copiilor dotați și talentați, nominalizarea elevilor de clasa a VIII-a și a absolvenților de liceu care doresc să urmeze cursurile liceale, respectiv învățământul superior;
 - Întocmește situații care vor analiza problemele romilor existente în domeniul sănătății și anume: existența medicului uman la dispensar și starea fizică și tehnică a dispensarului, situația înscrierii la medicul de familie, existența unor eventuale focare de epidemii sau a unor boli cronice cu impact asupra unui număr mare de persoane, situația persoanelor cu handicap, a celor cu probleme grave de sănătate, care necesită sprijin din partea comunității;
 - Întocmirea de situații în legătură cu starea conflictuală în interiorul comunității romilor și între minoritari-majoritari;
 - Întocmirea situației aplicării legilor fondului funciar care privesc comunitatea romă;
 - Întocmirea situației cu gradul de ocupare a forței de muncă din rândul romilor, meserii tradiționale, meserii practicate de un număr semnificativ de persoane;
 - Cazuri de delincvență în rândul etnicilor romi; nominalizarea persoanelor care crează probleme în cadrul comunității și care au suferit condamnări pentru fapte penale grave;
 - Cazuri de persoane care au probleme sociale deosebite - familii monoparentale, cu mulți copii, familii dezorganizate, abandon familial, etc.;
 - Cazuri de discriminare, la nivel local, ale etnicilor romi atât de către instituții și persoane publice cât și de către grupuri sau comunități ale populației majoritare;

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

Atribuțiile *șefului de birou* administrație publică locală sunt următoarele:

- Coordonează, controlează și îndrumă activitatea compartimentelor din cadrul biroului administrației publice locale;

- Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri în vederea aprobării acestora, potrivit legii;

- Elaborează norme interne pentru fiecare dintre activitățile pe care le coordonează;

- Controlează modul de desfășurare activităților și corectitudinea actelor întocmite de compartimentele pe care le conduce;

- Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului biroului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a acestei activități, răspunde de rezolvarea în termenul legal al reclamațiilor care se referă la activitatea biroului, informând primarul și secretarul municipiului asupra modului de rezolvare al acestora;

- Evaluează anual performanțele profesionale ale salariaților din subordine;

- Rezolvă lucrări cu caracter juridic, asigură consultanță de specialitate membrilor colectivului de sprijin al autorității tutelare, asistență socială, stare civilă;

- Rezolvă în termenul legal scrisorile, cererile și reclamațiile care se referă la activitatea biroului pe care îl coordonează, informând primarul și secretarul municipiului asupra modului de rezolvare ale acestora;

- Informează lunar secretarul de modul de îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor de interes general sau individual;

- Colaborează la întocmirea proiectelor oricăror acte cu caracter juridic elaborate de unitatea la care funcționează sau își dă avizul cu privire la acestea, în limita competențelor sale;

- Asigură predarea la arhivă a documentelor din sectorul sau de activitate;

- Asigură înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;

- Organizează și asigură în colaborare cu compartimentele și organele de specialitate instruirea periodică a membrilor colectivului de sprijin al autorității tutelare și de asistență socială;

- Organizează împreună cu organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;

- Întocmește și raportează lunar secretarului municipiului Urziceni despre activitățile desfășurate în cadrul biroului, despre corespondența efectuată în cadrul biroului și despre modul de rezolvare a acesteia;

- 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.

Art. 3.5. Atribuțiile **compartimentului cadastru imobiliar-edilitar și agricultură, registrul agricol** sunt următoarele:

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Urziceni și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

- Întocmesc fișele de punere în posesie;

- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

- Delimitează 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;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- 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 Legii nr. 18/1991 republicată, Legea 1/2000 și Legea nr. 10/2001, Legea nr. 15/2003 și altor acte normative care se referă la activitățile specifice compartimentului;
- Ține evidența terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Urziceni și propun modul de valorificare a acestora, cu avizul prealabil a compartimentului urbanism;
- Ține evidența planurilor cadastrale din extravilan și intravilan și le completează cu elemente noi apărute;
- Pune în aplicare și execută dispoziții legale, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local și dispozițiile primarului ce vizează domeniul său de activitate;
- Face propuneri de atribuire în proprietate a terenului aferent casei de locuit conform art. 35 din Legea nr.18/1991 republicată;
- Înregistrează și centralizează toate datele registrului agricol precum și dările de seamă privind registrul agricol în conformitate cu cerințele legii;
- Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea 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.
- Asigură numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea Registrului agricol în registrul de intrare-ieșire al consiliului local respectiv;
- 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 cetățenilor în baza registrului agricol;
- Evidențiază în registrul agricol mișcările efectivelor de animale pe categorii și specii;
- Comunică Direcției de Statistică județeană datele centralizate din registru agricol;
- Comunică anual Centrului Militar Județean situația resurselor hipo;
- Eliberează bilete de proprietate pentru animale în urma verificărilor înscrisurilor 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, D.G.A.I.A., Oficiul Județean de Cadastru, Camera agricolă, Judecătoria, Prefectura județului și alte organe ale administrației centrale și locale în probleme specifice domeniului de activitate;
- în registrul primăriei terenurilor arendate;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;

- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară, rezolvării, eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru Ialomița în vederea corelării fișelor 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 cetățenilor 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;
- Întocmește și raportează lunar secretarului municipiului Urziceni despre activitățile desfășurate și corespondența efectuată, precum și despre modul de rezolvare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative, de către primar și șeful ierarhic superior.

Art. 3.6. Atribuțiile **compartimentului urbanism, disciplina în construcții** sunt următoarele:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului Urziceni și asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a municipiului Urziceni;
- Cooperează în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistică a localității și cu instituții, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale de interes național, județean sau local;
- În îndeplinirea atribuțiilor sale în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, utilizează informații din toate domeniile de activitate economico-socială;
- Realizează inițierea, coordonarea și consultanța în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- Realizează inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane - planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății. Asigură avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane.
- Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează, precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
- Administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire sau desființare legale;
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu - autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe;
- Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea certificatului de urbanism în vederea construirii sau desființării, operațiuni notariale, comasări, parcelări, dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan sau extravilan, avize comisii de specialitate coordonate;
- Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;

- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară, rutieră;
- Colaborează la inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi, piețe, spații publice, cimitire, urmărește asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat ale municipiului;
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Urziceni;
- Adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare;
- Urmărește îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- Urmărește și propune în colaborare cu ceilalți membri ai compartimentului gospodărie comunală măsuri pentru crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap, îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al municipiului;
- Urmărește utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, 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 obiectivelor privind protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale. Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Asigură constituirea, întreținerea, 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;
- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Întocmirea evidențelor și releveelor rețelelor tehnico-edilitare existente și ținerea acestora la zi. Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări;
- Împreună cu compartimentul gospodărie comunală face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituții, obiective publice locale
- Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în municipiul Urziceni, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de constatare a contravențiilor și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Asigură întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
- Asigură întocmirea și eliberarea autorizației de construire în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- 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 proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărierea în evidența arhivei;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism;
- Proiectele de hotărâri privind darea în administrare, concesionarea, închirierea sau schimbarea destinației bunurilor – terenuri sau clădiri - aparținând domeniului public sau privat al municipiului Urziceni sunt însoțite de referatul compartimentului urbanism alături de referatul compartimentului care propune una din modalitățile de valorificare de mai sus, din care să rezulte că planul urbanistic al municipiului Urziceni permite realizarea obiectivului pentru care bunul este dat în administrare, concesionat, închiriat sau căruia i se schimbă destinația;
- 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.

Art. 3.7. Serviciile publice de gospodărie comunală la nivelul municipiului Urziceni, reprezintă ansamblul activităților și acțiunilor de utilitate și de interes local, desfășurate sub autoritatea administrației publice locale, având drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică care asigură:

- a. alimentarea cu apă;
- b. canalizarea și și epurarea apelor uzate și pluviale;
- c. salubritatea localității;
- d. iluminat public local;
- e. transport public local;
- f. administrarea fondului locativ;
- g. administrarea domeniului public și privat.

Atribuțiile **compartimentului gospodărie comunală și protecția mediului** sunt următoarele:

- Asigură desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, care trebuie să asigure:
 - satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
 - administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
 - funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
 - ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
 - crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
 - protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
 - protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

- Elaborează și supun aprobării consiliului local norme locale și regulamente de funcționare pentru reglementarea activității de gospodărie comunală, pe baza normelor cadru elaborate de autoritatea centrală;
- Propune delegarea gestiunii, respectiv gestiunea directă a serviciilor de gospodărie comunală pe criterii de competitivitate și eficiență managerială;
- Propune măsuri ce se impun în vederea dezvoltării și pentru realizarea în bune condiții a serviciilor publice de gospodărie comunală – alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea localității, transport public local, iluminat public local;
- Colaborează cu regiile autonome sau societățile comerciale cu activități în domeniul alimentării cu energie electrică și gaze naturale în vederea dezvoltării acestor servicii în localitate;
- Întocmește și propune împreună cu compartimentul de investiții programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente sau de înființare a unor noi sisteme publice de gospodărie comunală, în condițiile legii;
- Monitorizează și controlează periodic activitățile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală și propune măsuri în cazul în care operatorul nu asigură performanța pentru care s-a obligat;
- Urmăresc menținerea echilibrului contractual rezultat prin licitație și stabilit prin regulamentul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- Propune măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor publice de gospodărie comunală;
- Asigură consultarea cu utilizatorii de servicii publice de gospodărie comunală în stabilirea politicilor și strategiilor locale, pentru adoptarea normelor locale și negocierea contractelor de delegare a gestiunii;
- Informează periodic utilizatorii asupra politicilor de dezvoltare din domeniul utilităților publice de gospodărie comunală și asupra situației serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe;
- Asigură medierea conflictelor dintre utilizatorul și operatorul de servicii, la cererea uneia dintre părți;
- Solicită operatorilor de servicii de gospodărie comunală informații privind nivelul și calitatea serviciului oferit;
- Analizează și supun aprobării consiliului local propunerile de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor și prețurilor pentru serviciile publice de gospodărie comunală;
- Elaborează și supune spre aprobare consiliului local norme, regulamente, planuri de gestionare a deșeurilor și urmărește aplicarea acestora;
- Propune măsuri pentru buna gospodărire, întreținere, curățenie și înfrumusețare a localității, elaborează norme specifice în domeniu și le supune aprobării consiliului local și urmărește aplicarea acestora;
- Împreună cu compartimentul urbanism face propuneri pentru acordare denumiri de străzi, instituții, obiective publice locale;
- Asigură organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale, propune instalarea semnelor de circulație, ține evidența străzilor și a nomenclatorului stradal;
- Se ocupă de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- Asigură îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- Asigură amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- Asigură deratizarea și dezinsecția instituțiilor publice, a locuințelor, a spațiilor comerciale și de alimentație publică, a unităților de service și producție;

- Urmăresc înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea municipiului Urziceni;
- Propun înființarea, organizarea și exploatarea a sălilor de gimnastică și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport;
- Asigură organizarea și exploatarea activităților ecarisaj, administrarea cimitirelor și crematoriilor, a WC-urilor publice;
- Asigură înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice;
- Gestionează locuințele din fondul locativ aparținând domeniului privat sau public al municipiului Urziceni;
- Ține evidența cererilor privind acordarea unei locuințe din fondul locativ al municipiului Urziceni;
- Propune stabilirea de către consiliul local a ordinii de prioritate pentru locuințe care vor fi atribuite persoanelor solicitante;
- 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;
- Ține evidența fizică a patrimoniului public și privat al municipiului Urziceni. Pentru terenuri, evidența se ține cu sprijinul cu compartimentului cadastru imobiliar și edilitar;
- Face propuneri pentru completarea și modificarea patrimoniului public și privat pe care le supune aprobării Consiliului local;
- Ține evidența contractelor de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public / privat, după caz;
- Organizează licitații pentru concesiunea sau închirierea de imobile - terenuri și / sau clădiri cu altă destinație decât locuință, aparținând domeniului public și privat al municipiului Urziceni, în baza hotărârilor Consiliului Local al municipiului Urziceni;
- 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 ocazionate de desfășurarea licitației,
 - furnizează informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor.
- 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, concesiunea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Urziceni, în condițiile legii. Proiectele de hotărâre care propun concesiunea sau închirierea unui bun aparținând domeniului public sau privat pentru realizarea unui anumit obiectiv, vor fi însoțite de avizul compartimentului urbanism din care să rezulte că planul urbanistic al municipiului Urziceni permite realizarea obiectivului

pentru care bunul este dat în administrare, concesionat, închiriat sau căruia i se schimbă destinația;

- Rezolvă în termenul legal scrisorile, cererile și reclamațiile care se referă la activitatea de gospodărie comunală și locativă, informând primarul, viceprimarul și secretarul municipiului Urziceni asupra modului de rezolvare al acestora;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și ale consiliului local;
- Elaborează planuri, programe și strategii în domeniul protecției mediului și le supune spre aprobare consiliului local;
- Asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii la nivelul Primăriei municipiului Urziceni;
- 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.

Art. 3.8. Atribuțiile **compartimentului comercial** sunt următoarele:

- Aplică legislația în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în municipiul Urziceni;
- Primește și verifică actele în vederea întocmirii autorizațiilor privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice și asociații familiale;
- Întocmește dispoziții și borderouri în vederea întocmirii autorizațiilor privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice și asociații familiale;
- Eliberează autorizații;
- Transmite date săptămânal la Statistică, Administrația Financiară Urziceni pentru luarea în evidență a persoanelor fizice și asociațiilor familiale la care s-a eliberat autorizație;
- Eliberează note de prezentare în vederea desfășurării comerțului ambulant în locurile aprobate de către organele în drept, atât pentru societăți comerciale cât și pentru persoane fizice și asociații familiale;
- Conduce evidenta autorizațiilor pentru persoane fizice și asociații familiale;
- Asigura păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Pastrează și arhivează documentele;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei în legătură cu autorizațiile;
- Verificarea actelor sau faptelor de comerț de natura celor prevăzute în codul comercial sau alte legi;
- Verificarea autorizațiilor de funcționare obligatorii pentru societăți, persoane fizice, asociații familiale;
- Verificarea autorizației sanitare sau a reavizării ei pe anul în curs;
- Verificarea vânzării ambulante a oricărui marfuri în alte locuri decât cele autorizate de către consiliile locale;
- Verificarea activității de cazare sau alimentație publică în unitățile care nu sunt clasificate pe categorii de încadrare;
- Verificarea afisării la loc vizibil a brevetului de încadrare, precum a reinscrierii sau reafisării însemnelor de clasificare ;
- Verificarea modului de vânzare a marfurilor - preferențiale sau neexpunerea la vânzare;
- Verificarea actelor de comerț cu bunuri a caror proveniență nu poate fi dovedită în condițiile legii;
- Verificarea în vederea eliminării cumpărării de marfuri sau produse în scop de revanzare de la unități de desfacere cu amanuntul, de alimentație publică, unități de turism și alte unități similare;

- Verificarea în vederea eliminării condiționării unor marfuri de cumpărarea altor marfuri;
- Verificarea vânzării cu lipsa la cântar sau măsurătoare;
- Verificarea afisării firmei la locul de desfacere autorizat și a numărului autorizației, idem prestări servicii;
- Verificarea afisării orarului de funcționare la intrarea în unitate sau nerespectarea programului aprobat;
- Verificarea întocmirii și afisării în unitate, la locurile de desfacere sau servicii, de către agenții economici a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor și acolo unde este cazul, a listei de prețuri și tarife;
- Verificarea produselor livrate în vrac cu mijloace de măsurare legale adecvate, în prezența cumpărătorului;
- Verificarea obligativității de dotare a unității cu balanțe de afișaj electronic;
- Verificarea obligativității de dotare a unității cu aparate de marcat electronice;
- Verificarea încasării oricărui sume de la client, fără a-I preda acestuia bonul emis de aparatul de marcat electronic;
- Verificarea comercializării produselor care au standarde referitoare la protecția vieții, sănătății sau securității consumatorului, fără ca acestea să fie certificate conform actelor normative în vigoare;
- Verificarea expunerii spre vânzare sau vânzarea de marfuri sau orice alte produse fără specificarea termenului de valabilitate ori cu termen de valabilitate expirat;
- Verificarea expunerii spre vânzare sau vânzarea bunurilor fără a avea inscripționate toate elementele de identificare și fără instrucțiuni de folosință în limba română;
- Verifică respectarea orarului de funcționare de către agenții economici;
- Verificarea condițiilor igienico-sanitare în producție, comerț, în timpul transportului a manipulării, depozitării și desfacerii conform normelor sanitare în vigoare;
- Formularea răspunsului în scris la notele interne, la toate sesizările și reclamațiile primite;
- Asigură colaborarea cu asociațiile privind protecția consumatorului;
- Asigură colaborarea cu alte organe de control ale statului;
- Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
- Efectuează verificări în spațiile comerciale din municipiul Urziceni, împreună cu reprezentanții instituțiilor de specialitate privind depozitarea și desfacerea de produse atât de agenți economici cât și de persoanele fizice sau de producători particulari;
- Aplică hotărârile consiliului local în domeniul comercial și întocmește rapoarte sau note informative la solicitarea conducerii;
- Rezolvă corespondența în domeniul comercial;
- Propune instituțiilor de specialitate în urma verificărilor la fața locului suspendarea avizelor sau autorizațiilor de funcționare sau retragerea acestora dacă se constată încălcarea prevederilor, dispozițiilor locale privind desfășurarea activității economice respective;
- Analizează desfășurarea unui comerț civilizat de desfacere a produselor atât în spațiile comerciale amenajate cât și în piața și târgul municipiului și propune soluții șefilor ierarhici superiori;
- Răspunde de vizarea autorizațiilor punctelor de desfacere a produselor aparținând societăților comerciale cu capital privat, de stat și cooperatist sau a societăților familiale în conformitate cu legislația în vigoare și a hotărârilor consiliului local Urziceni;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul compartimentului comercial;
- Asigură predarea la arhivă a documentelor gestionate în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhici superiori.

Art. 3.9. **Compartimentul de audit public intern** funcționează în subordinea directă a primarului exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției publice. Activitatea acestei structuri dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Activitatea compartimentului audit public intern este asigurată de auditori publici din care unul îndeplinește funcția de șef compartiment audit public intern, responsabil pentru desfășurarea activității de audit public intern, având următoarele atribuții:

- Elaborează normele metodologice de audit specifice instituției publice cu avizul UCAAPI – structura teritorială;

- Elaborează proiectul planului anual de audit intern și referatul de justificare la aceasta pe care îl supune aprobării conducătorului 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, eficacitate;

- Auditează toate activitățile desfășurate într-o entitate publică inclusiv activitățile entităților publice subordonate (Liceul Teoretic Urziceni, Grup Scolar SF. Ecaterina, Grup scolar Agricol, Scoala Generala nr.1, Scoala Generala nr.2, SC TERMA SA Urziceni, Centrul Cultural) cu privire la utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public;

- Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și facilitățile 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 unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

- Informează U.C.A.A.P.I. - structura teritorială, trimestrial în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la structura teritorială U.C.A.A.P.I., la cererea acestora;

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. - structura teritorială, până la data de 15 ianuarie, raport care conține sinteza principalelor constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, recomandările implementate, iregularizările, prejudiciile constatate, precum și informații legate de pregătirea profesională a auditorilor interni;

- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice și patrimoniului public.

Numirea / revocarea auditorilor interni se face de conducătorul instituției publice cu avizul prealabil al șefului Compartimentului de audit public intern.

Numirea / revocarea șefului Compartimentului de audit public intern se face cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I – structura teritoriala, in conformitate cu procedura stabilita de aceasta.

Supervizarea activitatii de audit public intern se asigura de seful Compartimentului de audit public intern care este responsabil cu desfasurarea tuturor etapelor misiunilor de audit public intern, astfel:

- verifica adecvarea derularii misiunii de audit;
- verifica executarea corecta a programului misiunii de audit;
- verifica existenta elementelor probante privind activitatile auditate;
- verifica daca raportul de audit public intern atat cel intermediar cat si cel final se efectueaza la termenele fixate, este clar, concis si exact.

Incompatibilitatile auditorilor interni sunt urmatoarele:

- a) nu pot fi desemnati sa efectueze misiuni de audit la o institutie/structura daca sunt sotii, rude sau afini pana la gradul al IV –lea cu conducatorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectiva al acestora;
- b) nu pot fi numiti in functia de auditor intern in cadrul institutiei publice daca sunt sotii, rude sau afini pana la gradul al IV –lea inclusiv cu conducatorul acesteia;
- c) nu pot fi implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemului de control intern al institutiei publice;
- d) nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod, aceasta interdictie putandu-se ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani.

Art. 3.10. **Compartimentul investiții publice** are următoarele atribuții:

- Întocmește lista de investiții anuală și a cheltuielilor de investitii, pe baza propunerilor facute de catre societățile comerciale subordonate, de celelalte servicii ale Consiliului Local si ale Primariei Municipiului Urziceni, cu finantare de la bugetul local si in completare cu alte surse constituite conform legii pe care o supune aprobarii Consiliului Local odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Elaboreaza proiectia obiectivelor de investitii pe termen mediu, având la baza strategiile de dezvoltare ale municipiului stabilite de autoritatea publica locală ;
- Coordonează realizarea obiectivelor de investitii înscrise in planul anual de investiții a Consiliului Local si urmareste alimentarea cu fondurile necesare decontarii lucrarilor la nivelul sumelor alocate ;
- Urmareste receptia si decontarea investiții de bunuri aferente activității executivului si 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;
- Intocmeste cererea pentru emiterea Certificatului de urbanism.
- Obtine avizele si acordurile solicitate in Certificatul de urbanism.
- Solicita de la proiectant documentatiile necesare eliberarii Autorizatiei pentru construire si obtine viza « Verificator proiect ».
- Intocmeste cererea pentru obtinerea Autorizatiei de construire.
- Participa la incheierea contractelor de achizitii publice pentru produse, servicii si lucrari.
- Verifica concordanta intre continutul ofertei si contract si face, dupa caz, obiectiunile necesare la contract.
- Colaboreaza cu Serviciul Contabilitate si Juridic pentru semnarea contractului de catre reprezentantii legali ai partilor contractante.
- Solicita partii contractante constituirea contului degarantie de buna executie in conformitate cu prevederile contractuale.
- Este reprezentantul beneficiarului in relatia cu Inspectia de Stat in Constructii.
- Emite Ordinul de incepere a lucrarilor .

- Solicita partii contractante, deschiderea Cartii tehnice.
- Solicita partii contractante Programul de urmarire a calitatii.
- Colaboreaza in relatia proiectant-executant- ISC-beneficiar, pentru realizarea lucrarilor.
- Emite ordinul de sistare a lucrarilor in cazurile de neconformitate cu prevederile contractuale.
- Urmareste incadrarea executiei lucrarilor in grafic.
- Intocmeste cu executantul Nota de neconformitati si solicita proiectantului emiterea Dispozitiei de santier pentru intrare in conformitate.
- Reprezinta interesele beneficiarului in relatia cu executantul si Inspectia de Stat in Constructii.
- Verifica si semneaza situatiile de lucrari la stadiile fizice prezentate de executant.
- Urmareste concordanta intre datele de proiect si realizarea in teren.
- In baza situatiilor de lucrari primite de la executant, intocmeste rapoartele de productie pentru Serviciul Contabilitate, pe care specifica natura lucrarilor executate, valoarea acestora precum si comisiunile legale care se vireaza catre Inspectia de Stat in Constructii si la Casa Constructorului.
- La solicitarea scrisa a executantului, convoaca 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 Fisa fondului fix, pe baza inregistrarilor din contabilitate.
- Intocmeste si pastreaza pana la arhivare Dosarul lucrarii.
- Intocmeste devizele post calcul si/sau situatiile justificative privind consumurile de materiale, manopera, utilaj, transport, pentru lucrarile executate in regie proprie;
- Intocmeste procese verbale de receptie preliminară și finală privind lucrările de reparatii strazi si participa alaturi de comisie la receptionarea acestora;
- Vizează și aprobă prin “bun de plată” documentele contabile justificative (facturile) privind investițiile, reparațiile capitale, reparațiile curente;
- Intocmeste 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 capitole 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 dirigenția investițiilor, lucrarilor de reparatii capitale la cladirile administrative si pentru institutiile publice din subordinea Consiliului Local.
- Participa la elaborarea proiectelor de hotarâri, intocmeste rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobarii Consiliului Local si urmareste punerea lor in aplicare.

Art. 3.11. **Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții:

- 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 in vigoare :Legea 212/2002 pentru aprobarea O.G.60/2001 privind achizițiile publice, H.G.R. 461/2001 privind aprobarea normelor de aplicare a Ordonantei

de urgenta a Guvernului nr.60/2001 privind achizițiile publice și a ordinelor M.F./ MLPTL 1012,1013,1014 din anul 2001 ;

- Organizează procedura de achiziție și stabilește procedura aplicată;
- Intocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare
- Transmite invitațiile de participare către ofertanți
- Face anunțurile de publicitate în sistemul media
- Intocmește adresele de comunicare și rezolvă problemele care pot să apară în relația cu ofertanții .
- Primește ofertele și se asigură de legalitatea și depunerea acestora în termenul limită prevăzut în documentație.
- Convoacă comisia de evaluare pentru desfășurarea lucrărilor la deschiderea licitațiilor
- Participă și ia decizii în cadrul comisiei de evaluare
- Se asigură și ia măsuri privind desfășurarea corectă a modului de selectare și calificare a ofertanților
- Participă și ia decizii în cadrul comisiei de evaluare la stabilirea ofertantului câștigător.
- Asigură legalitatea privind întocmirea hotărârii de adjudecare a licitațiilor.
- Face comunicările către ofertanții privind hotărârea comisiei de evaluare referitor la rezultatul licitațiilor.
- Rezolvă împreună cu comisia de evaluare, eventualele contestații și face comunicările către ofertanți.
- Stabilește data pentru încheierea contractului de achiziție.
- Intocmește dosarul cu documentele achiziției, pentru evidență, la finalizarea licitației ;
- Urmărește contractarea lucrărilor de proiectare, achiziții de bunuri și execuție, după caz, pentru pozițiile din lista de investiții a Consiliului Local care revin direct în sarcina primăriei, cu respectarea legislației în vigoare ;
- Urmărește recepția și decontarea achizițiilor de bunuri aferente activității executivului și asigură consultanța de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Local.
- Verifică justificarea tuturor cheltuielilor privind achizițiile publice de bunuri, servicii, lucrări care privesc investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- Asigură consultanța de specialitate unităților subordonate Consiliului Local, instituțiilor de învățământ și sănătate, pe probleme de achiziții.
- Oferă consultanța de specialitate pentru pregătirea documentațiilor de selecție de oferte, licitații și încheieri de contracte;
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri, întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local și urmărește punerea lor în aplicare.

Art. 3.12. **Compartimentul pentru relații cu publicul, petiții, informații publice** are următoarele atribuții:

- Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- 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;
- Trimite petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul de relații cu publicul autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție 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 funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul 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) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată 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 dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- Asigură consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- Asigură participarea activă a cetățenilor 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;
 - dezbaterile 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 analiză, 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 opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus și le aduce la cunoștință inițiatorilor;
- Transmite proiectul de act normativ 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 ședința de dezbateri publică;
- Întocmește și face public raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- Face public raportul anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință;
- Atribuțiile nu sunt limitative, se pot completa cu alte sarcini dispuse de conducerea unității.

Art. 3.13. **Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții:

- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din aparatul propriu al Primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama 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 interese ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale acestora, urmărește depunerea declarațiilor de interese și ale declarațiilor de avere în termenele și cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește și ține la zi evidența militară a personalului și transmite Centrului Militar Județean Ialomița toate modificările intervenite;
- Întocmește situația codificată cuprinzând date informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii;
- 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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului cu atribuțiile specifice, conform încadrării persoanei;
- Ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă, a registrului de muncă, urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților, efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- 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 salarii;
- Întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a salariaților pentru aparatul propriu, unitățile 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, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Eliberează adeverințe de salariu, 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 salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- Întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condicii 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 consiliului local;
- Atribuțiile nu sunt limitative și se pot completa cu alte sarcini dispuse de conducere.

Art. 3.14. **Compartimentul protecție civilă** are următoarele atribuții:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

- Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Asanarea și neutralizarea teritoriului de muniții rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- Participarea la misiuni internaționale specifice;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului protecției civile;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă;
- Asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de specialitate a particularităților municipiului, principalelor caracteristici care au influențe, a urmărilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;
- Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă, pe timpul exercițiilor, aplicațiilor și alarmărilor;
- Întocmește, cu sprijinul inspectorilor de Protecție Civilă de la aparat economic, situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre sau în alte situații speciale;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și grupelor de cercetare în vederea intrării acestora în funcțiune la ordin;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar-bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hârtiilor și literaturii de protecție civilă;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret;

- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;

Art. 3.15. **Compartimentul informatic** are următoarele atribuții:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia dezvoltării și funcționării sistemului informatic, necesarul de echipamente, aplicații și personal, urmărind :
 - analiza problemelor interne și definirea strategiilor de dezvoltare IT;
 - protecția adecvată a datelor;
 - dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
 - urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
 - asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
 - auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
 - generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
 - coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
 - reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
 - asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
 - asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice.
- Participă la realizarea și supravegherea Sistemului informatic al Primăriei Urziceni:
 - realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
 - formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
 - revizuire periodică strategia de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu, modificarea proiectului director.
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare acestora la nivelul Primăriei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
 - editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
 - realizarea bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Primăriei în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;
 - participă alături de firme specializate la elaborarea de programe și la implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
 - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
- Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Urziceni:
 - răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 - coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;

- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigură instruirea continuă a personalului:
 - propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
 - instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
 - răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
- Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunturi, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- Execută și actualizează harta municipiului;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Art. 3.16. **Compartimentul secretariat-administrativ, protocol** se subordonează direct secretarului și cuprinde activitățile de relații cu publicul, registratura, secretariat și arhivă, având următoarele atribuții:

- a) Operațiuni de registratură:
 - primește și înregistrează cereri și reclamații de la populație;
 - primește și înregistrează adrese de la persoane fizice și juridice, asociații;
 - împarte corespondența în funcție de specificul ei, urmând rezolvarea și descărcarea în condiție pe fiecare compartiment apoi la destinații;
 - asigură aprovizionarea cu timbre poștale unitatea, răspunzând lunar de justificarea timbrelor;

- înaintează lunar biroului contabilitate situația privind justificarea timbrelor;
- răspunde de utilizarea și integritatea ștampilei, sigiliului și antetului Primăriei/Consiliului local Urziceni;
- execută alte lucrări ce cad în sarcina funcționarului;
- b) Activitatea de secretariat-dactilografie;
 - folosește și întreține în bune condiții centrala telefonică;
 - facilitează legăturile telefonice interne și exterioare, între servicii, respectiv în legătură cu instituțiile cu care primăria colaborează;
 - primește și transmite note telefonice, faxuri și aduce la cunoștință în timp util conducătorului unității despre aceasta sau celor cărora li se adresează aceste corespondențe;
 - asigură înregistrarea în registrul general de evidență a corespondențelor mai sus menționate;
 - întocmește lista cu persoanele care vor fi audiate de primar și veghează la respectarea ordinii audierilor, asigurând un flux civilizat;
 - asigură serviciile de protocol ordonate de primar și ia măsuri de aprovizionare cu cele necesare îndeplinirii acestei sarcini;
 - participă la ședințele Consiliului local și dactilografiază procesul verbal de ședință;
 - îndeplinește și alte atribuții în legătură cu serviciul, ordonate de secretar sau de conducătorul unității;
- c) Activitatea de arhivar se realizează de un salariat și are următoarele atribuții:
 - Răspunde de evidența, selecționarea și folosirea documentelor ce au fost elaborate de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar și structurile din cadrul consiliului local;
 - În arhivă se vor păstra următoarele acte: corespondența oficială și particulară, memoriile, manuscrise, lucrări științifice, literar artistice pliante, hărți, filme, dispozitive, plăci fotografice, fotografii, înregistrări fonice, video, jurnale, sigilii, ștampile, monitoare oficiale și alte asemenea documente cu caracter istoric sau documentar;
 - Preia de la compartimentele de specialitate ale consiliului local și unitățile subordonate documentele elaborate de acestea și răspunde de conservarea lor;
 - Grupează în dosare documentele rezolvate în raport cu problemele la care se referă și cu termenii de păstrare, stabilite prin nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenilor de păstrare;
 - Dosarele constituite și cusute pe compartimente se preiau în al doilea an constituite pe baza de inventar care trebuie semnat de șeful de compartiment și arhivă;
 - Înregistrează toate documentele intrate și ieșite în registru curent;
 - Se ocupă de selecționarea arhivei;
 - Scoate din evidență documentele clasate în urma aprobărilor date de conducere și conformate de Arhivele statului Filiala Ialomița;
 - Ține evidența sigiliilor și ștampilelor și înregistrează ordinea dării în uz;
 - Participă efectiv la selecționarea periodică a documentelor în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent;
 - Se ocupă permanent de asigurarea în condiții care să asigure documentele de degradare, distrugere sau sustragere;
 - Interzice cu desăvârșire fumatul în arhivă precum și a mijloacelor de încălzire deschise care pot provoca incendii;
 - Eliberează copii sau fotocopii după documentele din arhivă cu aprobarea conducerii;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în legătură cu domeniul sau de activitate.
- d) Activitatea de dactilografie este asigurată de un salariat având următoarele atribuții:
 - dactilografiază toate documentele pe care le primește de la compartimentele de specialitate;
 - Multiplică la xerox documentele primite ;

- Îndeplinește și alte atribuții în legătură cu serviciul sau ordonate de secretar, sau de conducătorul unității.

Art. 3.17. **Compartimentului administrativ-gospodăresc** are următoarele atribuții:

- Primește, păstrează și eliberează din gestiune bunuri aflate în administrarea, folosința sau în proprietatea instituției publice;

- Întocmește documentele contabile tehnic operative privind intrările de bunuri;

- Întocmește fișele de magazie privind evidența materialelor;

- Întocmește fișele 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 gestiune de bunuri materiale, mijloace fixe;

- Efectuează orice alte operațiuni auxiliare, de deservire pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al municipiului Urziceni.

CAP. IV

Reguli de ordine interioara

Sectiunea 1. Dispoziții generale

Art. 4.1. Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul municipiului Urziceni cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

Art. 4.2. Prevederile prezentului capitol sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al municipiului Urziceni;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al municipiului Urziceni.

Art. 4.3. Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local al municipiului Urziceni se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art. 4.4. In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Sectiunea 2. Protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 4.5. Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul municipiului Urziceni va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele

necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al consiliului local cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor de gaze naturale, a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art. 4.6. Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 4.7. Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art. 4.8. Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art. 4.9. Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Sectiunea 3. Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor

Art. 4.10. Primaria municipiului Urziceni are in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

Art. 4.11. Primariei municipiului Urziceni ii incumba in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde personalul toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

Serviciul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art. 4.12. Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. Acest drept nu este recunoscut inaltilor functionari publici, functionarilor publici cu functii de conducere si altor categorii de functionari expres prevazuti prin statute speciale;
- salariatii au dreptul la greva in conditiile legii. Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala in conditiile legii.

Art. 4.13. Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de Primaria municipiului Urziceni in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici acestia au obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

Sectiunea 4. Reguli concrete privind disciplina muncii in institutia publica.

Timp de munca si repaus

Art. 4.14. In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul municipiului Urziceni. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in conditiile stabilite de lege.

Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in conditiile legii.

Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant.

Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Incetarea contractului individual de munca poate avea loc de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea, ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 4.15. Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

In cazurile in care Primaria municipiului Urziceni este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art. 4.16. Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al consiliului local este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

Art. 4.17. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara. Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei sefului ierarhic superior.

In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, munca suplimentară nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 4.18. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale și numai dacă în următoarele 30 de zile nu s-a putut acorda timp liber în compensare.

Art. 4.19. Programul aparatului propriu de specialitate al consiliului local este:

- de luni pana joi de la 8.00 pana la 16.30
- vineri de la 8.00 pana la 14.00.

Programul de relații cu publicul se asigură astfel:

- de luni până miercuri de la 8.00 pana la 16.30
- joi de la 8.00 pana la 18.30
- vineri de la 8.00 pana la 16.30.

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

In baza condicilor de prezenta se vor intocmi lunar foile colective de prezenta care se vor transmite Serviciului Resurse Umane in ultima zi din luna.

Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art. 4.20. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Prin exceptie de la prevederile alin. 1, efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul municipiului, dupa caz, la propunerea sefilor ierarhici.

Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 31 decembrie, pentru anul urmator.

Art. 4.21. Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca
- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare

nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare

decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare

Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 20 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art. 4.22. Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.

Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

Art. 4.23. Personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul sefului ierarhic si cu aprobarea Primarului municipiului Urziceni.

Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 60 de zile.

Art. 4.24. Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al consiliului local beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

Art. 4.25. Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.

Art. 4.26. Personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local al municipiului Urziceni li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art. 4.27. Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria municipiului Urziceni are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art. 4.28. In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

Art. 4.29. Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.

In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile Statutului functionarilor publici si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.4.30. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului municipiului Urziceni, functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

- organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

- sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectării, la timp, a acestora;
- sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art. 4.31. Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;

- sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Sectiunea V. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 4.32. Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Urziceni a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art. 4.33. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art. 4.34. Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, compartimentul resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art. 4.35. Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

Sanctiunea aplicabila functionarilor publici este:

- mustrare scrisa;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- destituirea din functia publica.

Art. 4.36. Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

Sectiunea VI. Procedura disciplinara

Art. 4.37. In cadrul Primariei municipiului Urziceni se constituie comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art. 4.38. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art. 4.39. Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primariei municipiului Urziceni imputernicit in acest scop.

Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea VII. Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art. 4.40. Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art. 4.41. Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art. 4.42. Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

Sectiunea VIII. Acorduri colective. Comisia paritară

Art. 4.43. Primaria municipiului Urziceni poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul din Primaria Urziceni care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- sanatatea si securitatea in munca;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesionala;

- alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art. 4.44. In cadrul Primariei municipiului Urziceni este constituita, in conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice
- intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

Sectiunea IX. Atributii, responsabilitati

Art. 4.45. Fisa postului va cuprinde in mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

Fisele posturilor se aproba de catre primar, viceprimari si secretar, in functie de delegarea competentelor la data infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie in functie de dispozitiile legale intervenite ulterior.

Cap. V.

Cod de conduită a salariaților din cadrul Primăriei municipiului Urziceni

Secțiunea 1. Dispozitii generale

Art. 5.1. Prezentul cod de conduita s-a intocmit pe baza Legii nr.215/2001, privind administratia publica locala, al Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, a Legii nr.188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici, a Legii nr. 161/2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a presonalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Codul de conduita al personalului angajat din Primaria municipiului Urziceni poate fi modificat ori de cate ori reglementarile legale care au stat la baza elaborarii lui o impun.

Art. 5.2. Codul de conduita se aplica tuturor persoanelor angajate in institutie, indiferent de natura contractului de munca sau raport de serviciu, precum si celor care lucreaza in institutie ca detasati, delegati sau practicanti.

Art. 5.3. Obiectivele prezentului Cod de conduita sunt urmatoarele:

- cresterea calitatii serviciului public;
- buna administrare, realizare a interesului public;
- prevenirea si eliminarea faptelor de conduita din administratia publica locala Urziceni.

Art. 5.4. Normele de conduita pentru personalul angajat din Primaria municipiului Urziceni se intemeieaza pe urmatoarele principii:

- suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia personalul are obligatia de a respecta Constitutia si legile tarii;
 - prioritatea interesului public, principiu conform caruia personalul are indatorirea da a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei lor;
 - asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor, principiu conform caruia personalul are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
 - profesionalismul, principiu conform caruia personalul are obligatia de a indeplini artibutiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
 - imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia personalul are obligatia de a avea o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios, sau de alta natura, in exercitarea functiei lor;
 - integritatea morala, principiu conform caruia personalului ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
 - libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
 - cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul trebuie sa fie de buna – credinta;
 - deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de catre personal in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.
- Art. 5.5. In înțelesul prezentului Cod de conduita urmatorii termenii se definesc astfel:
- functionar public – persoana intr-o functie publica in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;
 - personal contractual ori angajat contractual - persoana numita într-o funcție în autoritatile si institutiile publice în condițiile Codului muncii, cu modificarile ulterioare;
 - interes public – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
 - interes personal – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul angajat prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei pe care o detin;
 - conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al personalului angajat contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparțialitatea sa in luarea deciziilor sau indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea funcției detinute;
 - coruptia - in sensul acestui cod - este comportamentul deviat de la indatoririle normale ale unei functii publice din cauza interesului personal - familie, avantaj pecuniar sau statutar - sau care incalca regulamentele sau legea in vederea exercitarii unor anumite tipuri de influenta personala. Aceasta include tipuri de comportament precum:
 - mita - folosirea unei recompense pentru a influenta comportamentul unei persoane in vederea indeplinirii sau neindeplinirii unui act care intra in atributiile sale de serviciu,
 - nepotism - rasplata clientelara mai degraba prin intermediul relatiilor decat prin cel al meritului) si
 - insusire necuvenita (insusire ilegala a resurselor publice in interes privat).

Secțiunea 2. Norme generale de conduita profesionala a personalului angajat la Primaria municipiului Urziceni

Art. 5.6. Asigurarea unui serviciu public de calitate se va realiza printr-un comportment profesionist, transparenta administrativa, imparțialitate si eficacitate.

Art. 5.7. In relatia cu publicul, personalul din Primaria mun. Urziceni are obligatia:

- De a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

- Politețe si respect de cetățean.

- Sa dea dovada de disciplina atat in relatia cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;

- Sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de a realizare cu publicul;

- Sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;

- Sa păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obtinute de la cetățeni;

- Să formuleze raspunsuri legale, complete, corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetateni;

- Să indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;

- Să manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul;

- Sa întrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violentei verbale/fizice.

Personalul angajat trebuie sa fie conștiincios, corect, amabil si deschis in relațiile cu publicul.

Personalul angajat are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care – si desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in contact ca urmare a exercitarii funcției sale, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ori prin formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

In răspunsurile la corespondenta, apeluri telefonice si posta electronica (e-mail), personalul angajat se va strădui sa fie cat mai amabil si sa raspunda cat mai exact si complet la intrabarile adresate. Daca problema nu este de competenta sa, personalul va solicita sprijin compartimentului de specialitate.

Neaplicarea unui tratament discriminatoriu:

- In solutionarea cererilor venite din partea publicului si in luarea deciziilor, personalul urmareste ca principiul egalitatii sa fie respectat. Membrii comunitatii aflati in aceeasi situatie sunt tratati in acelasi mod.

- Personalul angajat elimina orice forma de discriminare nejustificata intre cetateni, in funcție de nationalitate, sex, rasa, culoare, origine etnica sau sociala, caracteristici genetice, limba, religie sau convingeri religioase, opinii politice sau orice opinie, avere, familie, handicap, varsta, sau orientare sexuala.

Imparțialitate si independență:

- Personalul angajat trebuie sa fie imparțial si independent. Acesta se va retine de la orice actiune arbitrara care afecteaza cetatenii, ca si de la orice forma de tratament preferential, indiferent de motivatie.

- Comportamentul personalului nu trebuie sa fie niciodata condus de interesele personale, familiale sau nationale sau de presiuni politice. Personalul nu va lua parte la o decizie in care el sau una din rudele sale au interese de orice natura.

- Personalul angajat va actiona intotdeauna cu imparțialitate, in mod echitabil si rational.

Obiectivitate si echitate:

- În adoptarea deciziilor, personalul va lua in considerare numai factorii pertinenti, excluzând orice element subiectiv.

Art. 5.8. Pentru buna administrare si realizare a interesului public, personalul angajat din Primaria municipiului Urziceni are următoarele obligații:

- Respectarea legilor, a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului privind funcționarea instituției si a serviciilor publice.
- Participarea la realizarea programelor de dezvoltare a localitatii si a proiectelor.
- Utilizarea eficienta a banilor publici conform destinatiei aprobate prin bugetul local.
- Grija fata de bunurile apartinand domeniului public si a Consiliului local, propunerea de soluții pentru o mai buna utilizare.
- Reținerea tuturor propunerilor si a sugestiilor primite de la cetățeni privind mai buna funcționare a instituției si prezentarea acestora conducerii in vederea stabilirii de masuri.
- Lunar, șefii de birouri vor depune la compartimentul resurse umane, si compartimentul de relații cu publicul situația privind sesizările, reclamațiile, propunerile primite de la cetățeni, modul si stadiul de rezolvare al acestora.
- Asigurarea transparenței in activitatea prin aducerea la cunoștința a cetățenilor a informațiilor de interes public si a tuturor masurilor - programe de dezvoltare, strategii, proiecte, asocieri ș.a., care au impact asupra comunității si consultarea lor.

Conflictul de interese:

- Personalul trebuie sa-si declare interesele financiare avute in cadrul companiilor sau organizațiilor cu care instituția din care el face parte are legături de afaceri.
- Personalul nu poate face parte din comisii de evaluare si achiziție, in care el, membrii familiei sale sau prieteni au interese de orice natura.
- Personalul va declara orice loc de munca adițional sau poziție din cadrul altor organizatii, care ar putea intra in conflict de interese cu pozitia ocupata in Primarie.
- Orice conflict care poate aparea intre interesele personale si cele publice ale personalului va fi solutionat in favoarea interesului public.

La compartimentul resurse umane si cel de relații cu publicul se vor conduce:

- Un registru de evidenta al personalului privind activitățile desfășurate in afara funcției de bază;
- Un registru privind evidenta vizitelor, delegatiilor straine si plecările in strainatate a personalului din instituție, precum si cadourile primite sau date ca souvenir.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:

- Personalul angajat nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, indiferent de natura acestora, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcții.

Folosirea facilitatilor institutiei:

- Folosirea logisticii - internet, calculatoare, copiatoare - este permisa doar in interes de serviciu sau cu aprobarea expresa a superiorului, in situații excepționale.
- Este interzisa folosirea telefonului in alt interes decât cel in interes de serviciu.
- Se interzice utilizarea autovehiculelor Primăriei in interes personal.

Comportamentul: transparenta, integritate:

- Personalul angajat este obligat sa denunte orice fraudă, act de coruptie sau incalcarea principiilor transparente si integritatii.
 - Personalul nu are dreptul sa uzeze impropriu de pozitia sa.
 - Relatia functionarului cu ONG –urile se va dezvolta pe baza strategiei de dezvoltare locala stabilita de administratia locala.
 - In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarul va avea o tinuta vestimentara decenta.
- Utilizarea resurselor publice:

- Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- Funcționarul public poate desfășura alte activități care necesită utilizarea bunurilor institutiei cu acordul scris al conducătorului institutiei. Se va specifica în mod obligatoriu scopul, data și orele de utilizare a resurselor publice.

CAP VI. Dispoziții finale

Art. 6.1. Răspunderea:

Incalcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinara a personalului angajat, în condițiile legii.

Comisia de disciplina are competența de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune conducerii aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazul în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organelor de urmarire penala competente, în condițiile legii.

Art. 6.2. Accesul publicului la Regulament

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru personalul angajat al Primăriei mun Urziceni și va fi făcut public prin afișare la sediul propriu, pe site – ul propriu și mass – media locala.