

Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic - Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul urbanismului;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul direcției a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
12. Acordă consultanță juridică în problemele juridice specifice activității direcției și întocmește referate de specialitate pentru Comisia de Urbanism, Amenajare a Teritoriului și Juridică;
13. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și proiectele de dispoziții, în vederea semnării acestora de către Primar;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Serviciului Buget, Execuție, Patrimoniu:

1. Înregistrarea operațiunilor privind ordonanțările și plățile conform documentelor justificative;
2. Întocmirea Anexei 30 – Plăți Restante;
3. Întocmirea Situației financiare contabile (bilanț și cont de execuție) lunară/trimestrială/anuală;
4. Întocmirea Notei justificative privind cheltuielile cu salariile în învățământ, creșe, indemnizații persoane cu handicap, ajutoare și alte plăți care se efectuează din capitolul 11 sume defalcate din TVA;
5. Ținerea evidenței analitice și sintetice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
6. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
7. Participarea la întocmirea și rectificările Bugetului de venituri și cheltuieli;
8. Operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG – balanță, buget;
9. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
10. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
11. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..