

- avizeaza documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si eliberarea certificatelor de urbanism, intocmeste si elibereaza autorizatii de construire / desfiintare, organizeaza si exercita controlul propriu privind disciplina in constructii ;
- realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren;
- contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu , urmareste respectarea acestora in teren;
- face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobatie consiliului local ;
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incintaire, prevazute de lege, in colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice, urmărește proiectele pe parcursul elaborarii, receptionarii lucrarilor de proiectare ;
- elaboreaza propuneri de organizare de cursuri de arhitectura pentru proiecte de importanta deosebita ;
- intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc ;
- participa la lucrările comisiei de urbanism a Consiliului Local Eforie, prezentand documentatiile inaintate de potenti ;
- intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului ;
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului ;
- intocmeste evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- intocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează și urmărește încasarea acestora ;
- vizează autorizațiile eliberate conform O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale ;
- asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

SERVICIUL URBANISM SI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 51 Atribuții :

- verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;
- intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avari;
- primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
- participarea la receptia lucrarilor autorizate;
- inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie, note

de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);

- întocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor în cadrul comisiei de receptie aprobată conform legii;

- asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrelui construibil și a regimului constructiilor

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia Statistică a Județului Constanța, Inspectoratul Pentru Calitatea în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului Județului Constanța;

- inventarierea lucrarilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;

- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetătenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;

- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare înănd seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătatile terenului, actul de proprietate și serviturile terenului (în cazul în care există);

- supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;

- urmarirea și verificarea lucrarilor de construcție (dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire);

- urmarirea și verificarea în teren a legalitatii lucrarilor de construire în orașul Eforie;

- propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerescpectarea regimului de autorizare a constructiilor;

- verificarea respectării amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;

- participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a constructiilor aplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al orașului Eforie;

- atribuirea și verificarea numerelor stradale;

- atribuirea de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, confirmarea de adrese la cererea solicitantilor – persoane fizice și juridice;

- eliberarea adeverinelor privind situația intravilanului orașului Eforie, în conformitate cu planurile de urbanism aprobată

- colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora

- avizare cadastru în vederea întocmirii documentației pentru obținerea autorizației de construire conform Legii 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare ;

- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;

a) în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului :

- supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism.
- participa la receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare.
- participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
- analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
- analizeaza si intocmeste autorizatii de racorduri/bransamente de orice fel.
- propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al orașului Eforie ;
- urmarește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură;
- face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz telefon documentațiile de urbanism aprobată, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- asigură informarea cetătenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- eliberează autorizații de construire pentru:
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- construcții provizorii de sănzier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuși panouri de afișaj, firme și reclame.
- eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .

- efectueaza control pe strazile orașului urmarind respectarea de catre cetateni a curateniei pe rigole, santuri si a imprejurimilor precum si amplasarea constructiilor provizorii.
- verifica personal in teren starea domeniului public si/sau privat pentru a asigura o buna si corecta exploatare ,intretinere, reparare a acestuia.
- la spatii verzi :
 - larba taiata
 - copacii toletati
 - crengile copacilor sa nu poata rani pietonii sau sa reduca vizibilitatea curtei.
 - intretinerea intrarilor din oras
 - plantarea florilor
 - udatul zonelor verzi
 - intretinerea parcurilor
 - colectoare pluviale
 - refacerea carosabil/trotuare dupa interventii RAJA, ENEL, etc
 - verificarea in cel mult 2 zile in sezon in zona centrala
 - verificarea saptamanala in extrasezon
 - verificarea saptamanala in restul orasului
- propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobatarea autoritatilor locale.
- duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului orașului Eforie ;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează in domeniul disciplinei in constructii :
- verifica lucrările de construire , reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel inclusiv a imprejmuirilor ;
- verifica lucrările executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia;
- verifica lucrările cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
- rezolvă sesizările cetătenilor referitor la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- asigură respectarea disciplinei în construcții.
- întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- transmite compartimentului impozite și taxe locale liste cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioscuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 52 Obiect de activitate

Directorul executiv al Directiei Economice se subordoneaza direct Primarului. Prin atributiile stabilite in fisa postului are, in principal, urmatoarele prerogative :

- raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;
- participa la fundamentarea economico-financiara a unor programe si proiecte ale orasului, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează și urmărește încasarea acestora ;
- efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Local virarile de credite cât si solutii pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului Local;
- asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de Consiliul Local;
- asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- asigura actualizarea, evidențierea si buna administrare a patrimoniului public si privat al orasului, colaborand in acest sens cu DADPP
- propune Consiliului Local masuri pentru eficientizarea activitatii societatilor din sfera serviciilor aflate sub autoritatea acestuia;
- organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. si a Legii contabilitatii în vigoare;
- verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul Local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- asigura întocmirea documentatiilor economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor finanziar-contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;

- participa cu date economico-financiare la întocmirea raportului anual al primarului privind starea economică și socială a orașului;
- asigura plata cheltuielilor angajate, ordonante și lichidate în limita creditelor bugetare și a disponibilităților aflate în conturile deschise la trezorerie, prin semnarea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare;
- asigura administrarea conturilor de disponibil deschise la trezorerie și banca;
- asigura prezența specialistilor din cadrul direcției la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora;
- asigura dotarea cu materiale de birotecnică a direcțiilor și serviciilor din organograma primariei, precum și implementarea unor programe de evidență economică și financiară pe calculator;
- asigura confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul Direcției Economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- dispune aplicarea unor măsuri de buna administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor primariei;
- asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- coordonează activitatea personalului și stabilește atribuții și sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- duce la îndeplinire și alte atribuiri dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotărârile și dispozițiile emise de Consiliul Local, respectiv primar;

BIROUL EXECUȚĂRII SILITE

Art. 53 Atribuții :

- efectuează inspecții fiscale întocmând acte administrative fiscale;
- aplică procedurile de executare silita a creantelor bugetului local;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor continute de fiecare dosar fiscal;
- întocmeste dosare de executare silita, în baza datelor din evidența proprie, urmarind recuperarea creantelor bugetare;
- solicită sprijinul altor instituții în aplicarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale;
- verifică obiectiunile, contestațiile și plângările formulate de contribuabili persoane fizice și juridice la actele de control sau de impunere și răspunde de soluționarea acestora în termenul legal;
- întocmeste informații cu privire la situația derularii contractelor, propunând măsuri de îmbunătățirea executării acestora și pentru o mai eficientă urmărire a lor;
- executa, în baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor realizate în urma contractelor încheiate și răspunde pentru corectitudinea și realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic sau persoana fizică;

- evidențiază agentii debitori și face toate demersurile necesare în vederea încasării în termenele stabilite a acestor sume datorate;
- asigură evidențierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- asigură înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorari de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic sau persoana fizică;
- asigurarea implementării și exploatarea tuturor aplicatiilor specifice activitatii serviciului;
- asigură administrarea bazelor de date;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, recuperarea debitelor restante și depistarea bunurilor care nu sunt supuse impozitării;
- asigură operarea și listarea situațiilor de închidere a activitatii lunare și ori de câte ori este necesar;

COMPARTIMENTUL COLECTARE TAXE ȘI IMPOZITE

Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

- urmărește, împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Asistență Socială, executarea creanțelor instituției;

Art. 54 Atribuții :

- la începutul fiecarui an asigură întocmirea și distribuirea instiintarilor de plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice, în baza declaratiilor depuse de acestia;
- la termenele de plată stabilite prin contract asigură emiterea și distribuirea facturilor cu obligațiile de plată pentru anul în curs privind chiriile și concesiunile;
- primește, verifică și confirma declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- stabilește și aplica contraventile legale(amenzi);
- stabilește penalități pentru nedepunerea în termen a declaratiilor de impunere;
- zilnic, eliberează certificate fiscale solicitantilor,cu respectarea prevederilor legale;
- desfășoară activitatele de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ține evidență taxelor locale și a chiriilor datorate, majorărilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
- taxe locale sau chirie datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de săntier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor în colaborare cu Direția Administrare Domeniu Public și Privat etc.;
- taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al orașului Eforie;
- orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- urmărește sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul majorărilor, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește deschiderea rolului fiscal;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al orașului Eforie;

- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al orașului Eforie;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către directorul Direcției Economice, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxable;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu accordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget situația lunara privind creanțele nou create.
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contraventțiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Executări Silite și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date acestea restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmese certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget situația lunara privind creanțele nou create.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului finanțier-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Art. 55 Compartimentul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele **atribuții**:

a) Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, regisrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Eforie;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Eforie;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilită prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor Publice;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Eforie și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Eforie este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Eforie și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- administrează baza de date a patrimoniului orașului Eforie, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Primăriei Eforie;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei Eforie, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Eforie;