

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR.39  
din 28.02.2008**

**privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și  
funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI AIUD** întrunit în ședința ordinară  
din 28.02.2008,

Având în vedere:

- raportul nr. / 2008, prin care compartimentul de resurse umane propune  
modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud;

- raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. I - Administrație  
publică locală, juridică, buget finanțe a Consiliului Local Aiud;

- Hotărârea Consiliului Local nr.306 din 20.12.2007 privind înființarea  
Compartimentului pentru Implementarea , Monitorizarea și Controlul Intern al  
standardelor de management, Compartimentului Autorizare Transport Local și  
Biroului pentru proiecte cu finanțare internațională, modificarea organigramei și a  
statului de funcții pe anul 2008 pentru aparatul de specialitate al primarului și  
serviciile subordonate Consiliului Local Aiud;

- Hotărârea Consiliului Local nr.252 din 25.10.2007 privind elaborarea și  
aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2008 pentru aparatul  
de specialitate al primarului și serviciile subordonate consiliului local Aiud;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr.206/2007 și a Ordinului nr.207/2007 al Președintelui  
Autorității Naționale de Reglementare pentru aprobarea Regulamentului cadru de  
autorizare pentru serviciile de transport public local;

- Legii nr.339/3.12.2007 privind promovarea aplicării strategiilor de  
management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale, prin care s-a  
creat cadrul instituțional în scopul impulsivării autorităților administrației publice  
locale pentru a accesa fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și  
modernizare;

În temeiul art. 36 alin. 3 lit. „b”, precum și ale art. 45 din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1** Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de  
organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului  
Aiud, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** La data intrării in vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local Aiud nr.94 din 28.04.2007

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul Resurse Umane din cadrul primăriei municipiului Aiud.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Alba;
  - Primarului municipiului Aiud;
  - Serviciului Tehnic - Investiții;
  - Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic;
  - Compartimentului Resurse Umane;
- Se afișează la sediul Primăriei.

**Președinte de ședință,  
Consilier LIVIU OCTAVIAN RUSU**

**Contrasemnează,  
Secretar  
ECATERINA BÎRLOGEANU**

**REGULAMENT**  
**de**  
**Organizare și Funcționare**  
**a aparatului de specialitate al primarului**

**CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**  
**PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI AIUD**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Primăria municipiului Aiud se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 2** Primăria municipiului Aiud este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 3** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.

**Art. 4** Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului Aiud, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud constituie Primăria municipiului Aiud, care asigură conducerea operativă a problemelor municipiului Aiud, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor municipiului.

**Art. 5 (1)** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Aiud și a aparatului de specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Aiud nr. 306 din 20.12.2007 care face parte integrantă din prezentul regulament.

**(2)** Consiliul Local al municipiului Aiud poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora, relațiile între servicii, cele dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 6** Primăria municipiului Aiud este alcătuită din primar, viceprimar, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud.

**Art. 7** Conducerea Primăriei municipiului Aiud este asigurată de primar, viceprimar, secretar, șefii de servicii.

## **A. PRIMARUL**

**Art. 8** Primarul municipiului Aiud este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia.

**Art. 9** Primarul municipiului Aiud îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor primarul :

- asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei municipiului Aiud;
- asigură, prin compartimentele Primăriei municipiului Aiud, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competențelor acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
- prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici, cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și protecției civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

- asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;

- asigură prin Serviciul Economic, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;

- asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;

- răspunde și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local;

- emite autorizații în baza Legii 300/2004 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;

- dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;

- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

- asigură prin Compartimentul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;

- asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin municipiului Aiud, după caz;

- reprezintă municipiul Aiud în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean;

- asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din Primărie;

- în calitate de șef protecție civilă și președinte al Comitetului Local pentru situații de urgență își exercită drepturile și obligațiile ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor,

epidemiilor, epizotiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

- este președintele Comisiei Municipale de Aplicare a Legii Fondului Funciar, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și ale Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, cu privire la regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de stat în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1989;

- asigură ca reprezentant al statului exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a atribuțiilor cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;

- propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârilor Consiliului Local;

- prezintă la cererea Consiliului Local informații și rapoarte privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Aiud pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile Primăriei, precum și de instituțiile publice de pe raza municipiului Aiud și a autorităților descentralizate ale ministerelor în teritoriu;

- propune Consiliului Local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de “cetățean de onoare” al municipiului Aiud, cu respectarea prevederilor din statutul municipiului Aiud;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate;

- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Aiud și din serviciile acestuia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;

- stabilește, în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;

- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și ale personalului contractual din serviciile Primăriei.

- ia măsuri prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în municipiul Aiud și în localitățile componente;

## **B. VICEPRIMAR**

**Art. 10.** Potrivit art. 57 alin.(2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega din atribuțiile sale. Prin dispoziția primarului au fost delegate către viceprimar următoarele atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și ale produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al municipiului Aiud;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din municipiu și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de pe raza municipiului Aiud și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;

- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

- inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Alba, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;

- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din municipiul Aiud;

- asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;

- participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;

- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii;

- constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;

- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;

- asigură, prin Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local și celelalte servicii, măsurile necesare pentru funcționarea bazelor de agrement, în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor, desfășurarea acțiunilor științifice, culturale, artistice din cadrul unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;



- asigură prin Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local buna funcționare a bazei materiale existente în piața agroalimentară a municipiului Aiud și a târgului de animale;

- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din municipiul Aiud, și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

- asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

- asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul municipiului Aiud, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

**Art. 11. (1)** În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului municipiului Aiud.

**(2)** Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Aiud.

### **C. SECRETARUL MUNICIPIULUI AIUD**

**Art. 12. (1)** Secretarul municipiului Aiud este subordonat primarului municipiului Aiud, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție.

**(2)** Secretarul municipiului Aiud nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul I cu primarul sau viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

**(3)** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului municipiului Aiud se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul municipiului Aiud colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art. 13.** Secretarul municipiului Aiud coordonează, potrivit organigramei Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic, Serviciul Public de Asistență Socială și Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor.

**Art. 14.** În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul municipiului Aiud îndeplinește următoarele atribuții:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

- avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului de specialitate a primarului;

- primește, distribuie și semnează corespondența;

- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, în baza dispoziției primarului municipiului Aiud, și efectuează lucrările de secretariat;

- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

- asigură și răspunde de comunicarea hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului Județului Alba, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;

- asigură și răspunde de comunicarea dispozițiilor emise de primarul municipiului Aiud către Instituția Prefectului Județului Alba, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;

- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

- exercită atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al municipiului Aiud;

- întocmește procesul - verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali și redactează hotărârile consiliului local,

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- este secretarul Comisiei Municipale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000;

- este secretarul Comisiei de Vânzare a Spațiilor Comerciale, constituită în baza Legii nr. 550/2002;

- urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic;

- exercită funcția de ofițer de stare civilă;

- aduce la cunoștința cetățenilor legile și actele normative nou apărute;

- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;

- asigură legătura cu instituțiile publice din municipiul Aiud și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;

- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;

- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;

- primește în audiență cetățenii municipiului Aiud;

**Art. 15.** Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de primar.

## **CAPITOLUL II.**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI AIUD**

**Art. 16.** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud este alcătuit din servicii și compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei municipiului Aiud, anexa nr. I la Hotărârea nr. 306/20.12.2007 a Consiliului Local al municipiului Aiud.

**Art. 17.** Serviciile și compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

**Art. 18.** Serviciile de specialitate a primarului municipiului Aiud sunt conduse de șefii de serviciu, care au următoarele atribuții:

- se subordonează conducerii Primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- îndrumă și coordonează activitatea birourilor pe care le conduc;
- asigură informarea permanentă a conducerii în ce privește activitatea birourilor;
- mențin disciplina muncii în cadrul serviciilor;
- mențin relațiile la nivel de serviciu cu celelalte compartimente și servicii din cadrul aparatului propriu;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciilor;
- stabilesc atribuțiile personalului din cadrul serviciilor și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul lor de activitate persoanelor din subordine;
- iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- urmăresc întocmirea actelor în termen legal;
- întocmesc raportul de specialitate prevăzut de art. 44 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- propun și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Aiud;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Local;
- urmăresc respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei municipiului Aiud, arhivarea actelor și documentelor pe care le produc serviciile și compartimentele;
- urmăresc expedierea corespondenței către solicitanți;
- dau relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina serviciilor și compartimentelor;
- primesc în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea serviciului;
- asigură prelucrarea și implementarea instrucțiunilor proprii și prevederilor procedurilor elementelor de sistem în conformitate cu sistemul de management al calității - după norma SR EN ISO 9002:1995 pentru personalul din cadrul serviciului sau compartimentului;

**Art. 19.** Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului se subordonează, potrivit organigramei, șefului de serviciu sau direct primarului, după caz. Activitatea fiecărui compartiment de specialitate este coordonată de o persoană, numită prin dispoziție a primarului.

**Art. 20.** Aparatul de specialitate a Primarului municipiului Aiud este constituit din următoarele compartimente:

**I. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic**

I.A. Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local

I.B. Compartimentul Juridic

I.C. Compartimentul Agricol, Arhivă

**II. Serviciul Economic**

II.A. Compartiment Buget-Contabilitate

II.B. Compartiment Salarizare, Financiar Casierie

II C. Compartiment Constatate, Impunere, Control

II D. Compartiment Evidență și Încasarea veniturilor

II E. Compartiment Executare Silită

**III. Serviciul Tehnic, Investiții**

III.A. Birou Proiecte;

III A1 Compartiment Programe Integrare Europeană

III A2 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

III A3 Compartiment Strategii de Informatizare

III.B. Compartiment Transport, Managementul Calității, Autorizații PF și AF;

III C. Compartiment Achiziții Publice, Investiții;

**IV Arhitect-șef**

IV. A. Compartiment Urbanism, Mediu;

IV. B. Compartiment Disciplina în Construcții;

**V Biroul Comunicare, Relații Publice**

V. A. Compartiment Relații Interne și Externe;

V. B. Centrul de Informații pentru Cetățeni

**VI Audit Public Intern**

**VII Compartiment Resurse Umane**

**VIII Compartiment Protecție Civilă**

**IX Compartiment Administrativ**

**X Cabinet Primar**

**XI Compartiment pentru Implementarea, Monitorizarea și Controlul Intern al Standardelor de Management**

**XII Biroul Poliția Comunitară**

XII A Compartiment Ordine Publică

XII B Compartiment Administrativ

## **I. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC**

**Art. 21** – Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic asigură legalitatea desfășurării activității serviciilor publice de interes local, precum și legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, ordine publică și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, revenindu-i în principal următoarele atribuții:

- întocmește spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local;

- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise de către serviciu.

**Art.22** –Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic este condus de un șef de serviciu care se subordonează direct secretarului municipiului Aiud .

**Art.23** - Activitatea Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic se realizează prin următoarele compartimente:

I.A. Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local

I.B. Compartimentul Juridic

I.C. Compartimentul Agricol, Arhivă, Cadastru

### **I.A. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE, ELABORARE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL**

**Art. 24** – (1) Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local este subordonat Șefului Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și are următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului României, a actelor emise de ministere și a altor autorități ale administrației centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Județean;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului Local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative ce nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei municipiului Aiud;

- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;

- participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

- face propuneri de modificare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului municipiului Aiud, de actualizare, abrogare a acestora și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al municipiului Aiud, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;

- execută lucrări privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură tehnoredactarea acestora;

- verifică din punct de vedere formal, proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;

- transmite secretarului municipiului Aiud proiectele de hotărâri pentru viza de legalitate;

- asigură convocarea consilierilor și a delegaților sătești la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local și la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate;

- asigură prelucrarea materialelor, a proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi provenind de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, se ocupă de multiplicarea și distribuirea acestora consilierilor, primarului, viceprimarului, secretarului și șefilor de servicii;

- conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor Consiliului Local și registrul de evidență a dispozițiilor emise de către primar;

- îndrumă către Biroul Comunicare Relații Publice petițiile adresate Primăriei și Consiliului Local conform OG nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare,

repartizate de către secretarul municipiului Aiud, în vederea soluționării lor în termenul legal;

- asigură documentele și materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;
- conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, o prezintă spre avizare secretarului municipiului și o transmite Serviciului Economic pentru efectuarea plăților;

- în cazul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, publică anunțul în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu și-l transmite către mass-media, atribuții ce revin persoanei desemnate pe Legea 52/2003 privind transparența decizională;

- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul Local;

- primește în scris propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare de la persoanele interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- pe baza observațiilor și propunerilor formulate, proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare Consiliului Local;

- la propunerea unei asociații legal constituite sau de către o altă autoritate publică organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ;

- analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție;

- difuzează anunțul și invită la ședința Consiliului Local persoanele interesate în limita locurilor disponibile în sala de ședință;

- afișează la sediul autorității publice și în site-ul propriu minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret;

- arhivează minutele ședințelor publice;

- atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate și făcute publice, la cerere, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin funcționarul desemnat în acest sens;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională;

- se îngrijește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;



- îndeplinește atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Aiud și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului;

- arhivează dosarul cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;

- trimite, în termenul stabilit de Legea nr. 215/2001, actele administrative emise de primar și Consiliul Local, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului Județului Alba;

- răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii Consiliului Local al municipiului Aiud;

- asigură operarea evidenței de registratură pe calculator și repartizarea acestora pe compartimente;

- ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;

- asigură lucrările necesare desfășurării procesului electoral conform competențelor ce revin Primăriei prin afișarea publicațiilor privind delimitarea secțiilor de votare, asigură listele electorale pentru secțiile de votare, rezolvă eventualele contestații depuse de cetățeni cu privire la omisiunile sau erorile din listele de alegători;

- asigură, în ziua alegerilor, permanența la sediul Primăriei în vederea realizării desfășurării normale a procesului de votare.

## **I.B. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Art. 25.** – Compartimentul Juridic se subordonează Șefului Serviciului Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului României, a actelor emise de ministere și de alte autorități ale administrației centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Județean;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului Local, ale conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative care nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Aiud;

- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;

- asigură reprezentarea Consiliului Local Aiud, a Primăriei municipiului Aiud și a Comisiei Locale pentru Aplicarea Legii Fondului Funciar Aiud în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- asigură comandarea publicațiilor de specialitate și dotarea Bibliotecii Juridice a Primăriei municipiului Aiud;

- depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică;

- participă și răspunde de activitatea Comisiei Municipale de Stabilire a Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor în ce privește legalitatea hotărârilor comisiei;

- asigură respectarea strictă a legalității de către celelalte servicii ale Primăriei municipiului Aiud și a programului anual de prelucrare a actelor normative specifice activității Primăriei;

- avizează de legalitate contracte individuale de muncă și acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Primăriei, ori aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale angajaților;

- vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, conduce evidența acestora potrivit competențelor repartizate;

- întocmește rapoarte, referate, informații, referate de specialitate și le prezintă conducerii Primăriei și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, după caz.

- colaborează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară- Biroul Aiud pentru studiul situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul Consiliului Local Aiud;

- participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea bunurilor din domeniul public și închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul privat al municipiului Aiud;

- promovează acțiuni în recuperarea creanțelor decurgând din contractele de închiriere sau concesiune a bunurilor din patrimoniul municipiului Aiud;

- reprezintă Consiliul Local Aiud cu privire la autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare și de schimb a imobilelor din domeniul privat al municipiului Aiud;
- participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii Fondului Funciar nr.18/1991, republicată și ale Legii nr.1/2000;
- participă la activitatea de soluționare a notificărilor adresate în temeiul Legii nr.10/2001;

### **I.C. COMPARTIMENTUL AGRICOL, ARHIVĂ**

**Art. 26.** – Compartimentul Agricol, Arhivă se subordonează Șefului Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000 și Legea nr.247/2005;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată,
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar ;
- transmite propunerile Comisiei Municipale de Aplicare a Legii Fondului Funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare etc.;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza municipiului Aiud;

- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 – Legea Arendării, republicată;
- asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- întocmește rapoarte statistice periodice;
- eliberează certificate de producător agricol și bilete de proprietate pentru animale;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei municipiului Aiud;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

- verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

## II. SERVICIUL ECONOMIC

**Art. 27.** – Serviciul Economic este serviciul care asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului de specialitate a primarului municipiului Aiud, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a patrimoniului public și privat al municipiului Aiud, întocmirea și executarea bugetului local.

**Art. 28.** Serviciul Economic este condus de un șef de serviciu subordonat direct primarului municipiului Aiud.

**Art. 29.** Șeful Serviciului Economic are în subordine următoarele compartimente: Buget - Contabilitate; Salarizare – Financiar - Casierie; Constatate – Impunere – Control , Evidența și Încasarea Veniturilor; Executare Silită.

**Art. 30.** Serviciul Economic, în principal, are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale etc.;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra

elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și pentru atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud;

- întocmește Raportul Primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud;

- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise de către serviciu;

- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură; .

**Art.31** Activitatea Serviciului Economic se realizează prin următoarele compartimente, între care există raporturi de colaborare:

II.A. Compartiment Buget - Contabilitate

II.B. Compartiment Salarizare, Financiar, Casierie

II C. Compartiment Constatate, Impunere, Control

II D. Compartiment Evidență și Încasarea Veniturilor

II E. Compartiment Executare Silită

## **II.A. COMPARTIMENT BUGET - CONTABILITATE**

Compartimentul buget – contabilitate are următoarele atribuții:

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud;
- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește Raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și, dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- efectuează controlul financiar preventiv;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial – învățământ, sănătate, asistență socială, cultură;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le

înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;

- întocmește și verifică lunar bilanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;

- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;

- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;

- verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;

- operează în registrul de venituri “debite – încasări “ borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări, acte pe care le depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S. Alba;

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Buget – Contabilitate;

- participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor proprietate publică și privată aparținând municipiului;

## **II.B. COMPARTIMENT SALARIZARE, FINANCIAR, CASIERIE**

**Art. 32.** Compartimentul Salarizare, Financiar, Casierie este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziție a primarului, care se subordonează șefului Serviciului Economic.

**Art. 33.** Compartimentul Salarizare, Financiar, Casierie are următoarele atribuții:

- pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, acoperirea diferențelor de



tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;

- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud și activități organizate în cadrul Primăriei municipiului Aiud, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

- întocmește dispoziții de plată către Casierie, în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către Casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, a debitelor datorate, a penalităților la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

- întocmește situațiile statistice;

- asigură plata indemnizațiilor de naștere și plata asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depune zilnic la Trezoreria Aiud;

- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Salarizare, Financiar Casierie;

- organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate;

- organizează evidența angajamentelor legale.

## II C. COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL

**Art. 34.** – Compartimentul Constatăre, Impunere, Control este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziția primarului, care se subordonează șefului Serviciului Economic.

**Art. 35.** - Compartimentul Constatăre, Impunere, Control are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful Serviciului Economic asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea Serviciului Economic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;

- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

- întocmește situații statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică șefului Serviciului Economic la termenele stabilite;

- organizează și îndrumă activitatea de urmărire, încasare la timp, vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Aiud;

- asigură și îndrumă activitatea aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor și a altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;

- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Aiud sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate, în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;

- analizează, verifică și prezintă șefului Serviciului Economic, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;

- întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;

- întocmește și înaintează șefului Serviciului Economic centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

- asigură imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu Serviciul Administrație Publică din cadrul Primăriei municipiului Aiud interesele Consiliului Local ca subiect de drepturi și obligații în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală referitoare la contestațiile la executare și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;

- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.

- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud;

## **II D. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ÎNCASAREA VENITURILOR**

**Art. 36.** - Compartimentul Evidență și Încasarea veniturilor este coordonat de un funcționar public numit prin dispoziția primarului, care se subordonează șefului Serviciului Economic.

**Art. 37.** - Compartimentul Evidență și Încasarea veniturilor are următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

- verifică periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoană fizică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;

- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful Serviciului Economic asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea

legislației fiscale și informează operativ conducerea Serviciului Economic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă șefului Serviciului Economic referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Aiud;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Aiud sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale ;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud;

## **II E. COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ**

**Art. 38.** Compartimentul Executare Silită este coordonat de un funcționar public, numit prin dispoziție a primarului, care se subordonează șefului Serviciului Economic.

**Art. 39.** Compartimentul Executare Silită are următoarele atribuții:

- preia de la inspectorii din cadrul Compartimentului Evidența și Încasarea Veniturilor respectiv Constatate, Impunere, Control, situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice;
- desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr.39/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:
  - ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
  - întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
  - întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;



- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud;

### **III. SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII**

**Art. 40.** - Serviciul Tehnic, Investiții din cadrul Primăriei municipiului Aiud este condus de un șef serviciu și se subordonează primarului.

**Art. 41.** - Serviciul Tehnic, Investiții se realizează prin următoarele compartimente:

III.A. Birou Proiecte;

III A1 Compartiment Programe Integrare Europeană

III A2 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

III A3 Compartiment Strategii de Informatizare

III.B. Compartiment Transport, Managementul Calității, Autorizații PF și AF;

III C. Compartiment Achiziții Publice, Investiții;

**Art. 42.** – Serviciul Tehnic are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și fundamentează programul anual de investiții ale Consiliului Local, inclusiv pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Aiud ( instituții de învățământ, cultură, Serviciul Social);
- pregătește și fundamentează programele de întreținere și reparații pentru imobilele aflate în patrimoniul Consiliului Local Aiud;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții și reparații, conform programelor aprobate;
- Propune realizarea de studii și proiecte în scopul realizării investițiilor publice;
- întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce intră în sarcina și atribuțiile Serviciului Tehnic, Investiții;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ în vederea fundamentării bugetului local;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Aiud, în scopul asigurării bunei realizări a lucrărilor de investiții și reparații;
- urmărește împreună cu Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local realizarea programului de reparații curente, capitale și de investiții;
- conduce împreună cu Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local evidența străzilor, drumurilor și face propuneri pentru repararea acestora;
- verifică și confirmă situațiile de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, investiții– derulate de Primărie;
- urmărește decontarea lucrărilor executate și pregătește deschiderea finanțării lucrărilor angajate de Consiliul Local - Primăria municipiului Aiud;
- întocmește schițe, antemăsurători și devize de câte ori este nevoie;
- efectuează verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- întocmește pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Primăriei, Programul anual al achizițiilor publice;
- derulează procedurile de achiziții publice, pe baza programelor aprobate;
- elaborează listele de investiții ale Consiliului Local Aiud;
- asigură personal de specialitate în cadrul comisiilor de achiziții publice, persoane responsabile cu aceste proceduri;

### **III.A. Birou Proiecte**

**Art.43** Biroul proiecte are în structura sa trei compartimente și anume:

III A1 Compartiment Programe Integrare Europeană

III A2 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

III A3 Compartiment Strategii de Informatizare

### **III A1 COMPARTIMENT PROGRAME INTEGRARE EUROPEANĂ**

**Art. 44** Are în principal următoarele atribuții:

- elaborează baza de date privind studiile și proiectele existente, Elaborează fișe de proiect, încadrate pe posibile surse de finanțare:

- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local Aiud ;

- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;

- organizează în colaborare cu compartimentul de achiziții publice și derulează procedurile de achiziții publice, aferente proiectelor finanțate din fonduri interne sau externe;

- administrează baza de date creată, privind proiectele propuse spre finanțare în scopul accesării fondurilor europene;

- pregătește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri, privind etapele ce trebuie parcurse în inițierea și implementarea proiectelor de finanțare;

- elaborează raportările tehnice și financiare privind proiectele de finanțare, adresate ADR Centru, sau după caz Ministerelor;

- elaborează și transmite instituțiilor de mai sus, cererile de plată intermediare și finale, după caz;

### **III. A. 2 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice AIUD**

**Art.45.** Activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice este exercitată de compartimentul de specialitate Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice Aiud, organizat la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Aiud ca urmare a Hotărârii Consiliului Local nr. 60/22.02.2007.

**Art.46.** Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice Aiud este subordonat șefului Serviciului Tehnic, iar prin

atribuțiile sale coordonează și monitorizează elaborarea, actualizarea periodică și implementarea strategiei municipale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și modul de îndeplinire al sarcinilor specifice de către operatorii din sistem.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice Aiud, în conformitate cu HGR nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice sunt:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;

- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Alte atribuții specifice sunt:

- în colaborare cu operatorii din sistem, participă alături de serviciile de specialitate la estimarea necesarului de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ-teritoriale, pe baza planurilor-directoare specifice fiecărui serviciu de utilități publice; participă de asemenea la stabilirea schemei de finanțare și a ponderii fiecărei surse de finanțare pentru respectivul an și pentru următorii trei ani, pe baza unei planificări multianuale a investițiilor cuprinse în planurile de dezvoltare locală; preia de la serviciile de specialitate și transmite către Unitatea Centrală de Monitorizare, resursele disponibile din bugetul local pentru investițiile publice de interes local pe următorii trei ani;

- solicită periodic operatorilor din sistem, comunicarea indicatorilor de realizare a sarcinilor prevăzute în contractele acestora, prelucrează și asigură centralizarea acestor

rapoarte și contribuie la realizarea unei baze de date municipale privind serviciile comunitare de utilități publice; coordonează verificarea anuală a modului de realizare a indicatorilor de performanță în cadrul serviciilor comunitare de utilități publice;

- efectuează, cu avizul organului ierarhic superior, activități de control pentru a evalua dacă modul de desfășurare al activității operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice satisface nevoile cetățenilor și este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale;

- răspunde de calitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește;

- asigură participarea la instruirii periodice organizate de instituțiile abilitate, în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la elaborarea strategiilor, pregătirea proiectelor și îmbunătățirea performanțelor financiare și operaționale ale operatorilor;

- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local Aiud ;

- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;

### **III A3 COMPARTIMENTUL STRATEGII DE INFORMATIZARE**

**Art. 47.** – Compartimentul Strategii duce la îndeplinire strategia de informatizare a Primăriei municipiului Aiud aprobată prin HCL 16/2005.

**Art. 48.** – Compartimentul Strategii de Informatizare are în principal următoarele atribuții:

- elaborează propuneri privind regulile și procedurile de utilizare a sistemului informatic din cadrul Primăriei;

- elaborează regulamente și politici cu privire la utilizarea resurselor umane și tehnologiei în managementul informației, asigurarea securității datelor, utilizarea comunicațiilor electronice și asigurarea accesului la date;

- urmărește respectarea regulamentelor și a politicilor elaborate;

- monitorizează problemele apărute în utilizarea sistemului informatic;

- implementează și propune achiziționarea software necesar informatizării serviciilor Primăriei, asigurând întreținerea și actualizarea acestuia;

- asigură achiziția de tehnică de calcul corespunzător fiecărui loc de muncă;
- întreține bazele de date ale Primăriei municipiului Aiud;
- asigură protecția informațiilor și a echipamentelor;
- asigură instruirea personalului Primăriei municipiului Aiud în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor;
- întreține și dezvoltă rețeaua de calculatoare și efectuează salvările de date;
- asigură realizarea de aplicații grafice necesare Primăriei și transmise pentru întocmire de către serviciile Primăriei;
- administrează conturile dial - up;
- întreține pagina de WEB a Primăriei municipiului Aiud;
- asigură realizarea de formulare tipizate la cererea serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Aiud;
- stabilește anual planul de instruire privind programe de specializare în informatică pentru funcționarii din Primărie responsabili cu implementarea tehnologiei informației sau a căror activitate cere o instruire superioară în scopul însușirii și aplicării noii tehnologii informatice;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local Aiud ;
- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;

### **III B COMPARTIMENT TRANSPORT, MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AUTORIZAȚII PF ȘI AF**

**Art.49** Are următoarele atribuții:

- Urmărește activitatea specifică Serviciului de transport public local de călători și cea legată de transportul în regim de taxi, având calitatea de Autoritate de Autorizare;
- realizează deconturile în cadrul activității de transport public local de călători;
- întocmește documentele specifice autorizării PF și AF
- să cunoască și să aplice legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- să aplice și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- îndeplinește atribuții privind evidența patrimoniului public și privat al municipiului Aiud;
- efectuează măsurători, verificări în teren și face propuneri în vederea administrării eficiente a bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al municipiului;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor din patrimoniul municipiului Aiud;
- asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile (terenuri și clădiri);
- pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni;
- asigură baza de date și conduce evidența spațiilor cu destinația de locuințe, aflate în patrimoniul privat al municipiului Aiud și face propuneri privind închirierea acestora;
- asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
- verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor în baza legii;
- întocmește contractele de închiriere și concesiune pentru spații și terenuri - exclusiv cele cu destinația de grădini, curți, parcuri, anexe gospodărești
- respectă și aplică sistemul de management al calității în exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;
- întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce intră în sarcina și atribuțiile Serviciului Tehnic, Investiții;
- în cadrul compartimentului există o persoană desemnată, care răspunde de implementarea Sistemului de Management al Calității de către serviciile și birourile din Primăria Municipiului Aiud;

### **III C COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII**

**Art.50** Are următoarele atribuții:

- pregătește și fundamentează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Aiud;
- pregătește și fundamentează programele de întreținere și reparații pentru imobilele aflate în patrimoniul Consiliului Local Aiud;
- propune realizarea de studii și proiecte în scopul realizării investițiilor publice;
- derulează procedurile de achiziții publice, pe baza programelor aprobate;
- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea activității de realizare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- răspunde de legalitatea aplicării procedurilor de achiziție publică;
- raportează sau comunică periodic sau la cererea instituțiilor abilitate, situații legate de domeniul achizițiilor publice;
- pregătește contractele de achiziție, în colaborare cu SPAPL;
- urmărește derularea și îndeplinirea contractelor, în condițiile legii;
- întocmește documentele privind recepția aferentă contractelor finalizate;
- întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru problemele și activitățile specifice achizițiilor publice;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din Primărie, precum și cu unitățile de învățământ în vederea fundamentării bugetului local;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Aiud, în scopul asigurării bunei realizări a lucrărilor de investiții și reparații, ( instituții de învățământ, cultură, Serviciul Social);
- urmărește împreună cu Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local realizarea programului de reparații curente, capitale și de investiții;
- conduce împreună cu Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local evidența străzilor, drumurilor și face propuneri pentru repararea acestora;



- verifică și confirmă situațiile de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, investiții– derulate de Primărie;
- urmărește decontarea lucrărilor executate și pregătește deschiderea finanțării lucrărilor angajate de Consiliul Local - Primăria municipiului Aiud;
- întocmește schițe, antemăsurători și devize de câte ori este nevoie;
- efectuează verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- elaborează listele de investiții ale Consiliului Local Aiud;
- asigură personal de specialitate în cadrul comisiilor de achiziții publice, persoane responsabile cu aceste proceduri;

#### **IV ARHITECT ȘEF**

##### **INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF**

**Art.51** Instituția Arhitectului-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și aduce la îndeplinire atribuțiile conferite de Lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul acestora și de președinte al Comisiei de Acorduri Unice. Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului propriu al primăriei” - Conform Art. 8 alin. (3) al Ordinului MTCT nr. 1430/2005;

**Art.52** - Instituția Arhitectului-șef este o structură managerială de specialitate, profesională, neguvernamentală, apolitică și tehnică, care reprezintă autoritatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației locale. Arhitectul-șef aduce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul primăriei, este funcționar public de conducere specific, subordonat direct primarului municipiului Aiud.

**Art.53** - Arhitectul-șef are următoarele atribuții:

- avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanismului la nivel de municipiu;
- avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune;

- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane ( planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății );
- inițierea, coordonarea și consultarea în elaborarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane ( planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății ) inițiate de administrația publică locală;
- asigură integrarea competitivă a municipiului Aiud pe ansamblu 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 măsură ce necesitățile și resursele evoluează ) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont și de dezvoltarea economică și de dezvoltarea durabilă;
- administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire/desființare ilegale;
- inițierea și coordonarea Land Information System ( colectare, stocare și administrare date urbane și informații geospațiale ) și participare la GIS ;
- asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor de autoritate în domeniu ( autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări de taxa de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală );
- întocmirea, certificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor informative ( certificate de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări / parcelări / dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan / extravilan, avize comisii de specialitate coordonate )
- asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;

- inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructură ( tehnico-edilitară, rutieră etc. );
- inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire;
- coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud;
- coordonarea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Aiud – terenuri ;
- adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile;
- coordonarea activității de protecție a mediului;
- inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare și reabilitare a zonelor municipiului Aiud;
- inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a orașului Aiud, a localităților componente și aparținătoare;
- inițierea și coordonarea proiectelor de investiții publice;
- identificarea nevoilor prezente și viitoare ale colectivității reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile, disfuncționalitățile și implicațiile acțiunilor;
- sprijinirea inițiativelor pentru ridicarea culturii civice;
- stimularea parteneriatelor între sectorul public și cel privat pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale,
- asigurarea activității de prognozare a dezvoltării urbane;

#### **IV. A COMPARTIMENT URBANISM , MEDIU**

**Art.54.** Activitatea Compartimentului Urbanism, Mediu este coordonată de către Instituția Arhitectului - șef și subordonat acestuia.

**Art.55.** Compartimentul Urbanism, Mediu are următoarele atribuții;

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Aiud;
- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prin lege, derularea acestora fiind asigurată de Serviciul Tehnic și Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local;

- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Aiud;
- prezintă la cerea consiliului local al municipiului Aiud și primarului rapoarte privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Aiud;
- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi, efectuează numerotarea și/sau renumerotarea imobilelor, eliberează certificate de nomenclatură stradală;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism, autorizații de construire/desființare, operațiuni notariale / comasări / parcelări /dezmembrări în vederea construirii;
- eliberează adeverințe de intravilan / extravilan
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului sub sancțiunile prevăzute de lege;Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;
- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- centralizează date și studii statistice necesare uneori raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile elaborate;
- primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;
- elaborează autorizațiile de construire /desființare ;
- conduce registrul de evidența autorizațiilor de construire/desființare;
- întocmește adeverințe pentru lucrări care nu necesită autorizație de construire, conduce evidența acestor lucrări,

- asigură urmărirea respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului și aplică sancțiuni în caz de încălcare ale acestora;
- elaborează programe de dezvoltare pe linie de mediu, turism și altele similare;
- propune și urmărește realizarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, a spațiilor verzi sau punerea în aplicare a proiectelor cu implicații directe asupra mediului;
- întocmește rapoarte de specialitate privind propunerile de hotărâri sau dispoziții în domeniul protecției mediului;
- elaborează programul anual de salubritate a municipiului Aiud;
- întocmește evidența privind colectarea deșeurilor;
- verifică activitatea prestatorilor de servicii în domeniul salubrității;
- întocmește documentații privind autorizarea pe linie de protecția mediului și colectarea – depozitarea deșeurilor;
- asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de mediu , legislația privind protecția mediului;
- soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile privind problemele de mediu;
- săptămânal va efectua analiza privind comunicarea în termen a răspunsului la cererile și sesizările primite pentru soluționare;
- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

#### **IV. B COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**Art.56.** – Activitatea Compartimentului Disciplină în Construcții este coordonată de către Instituția Arhitectului – șef și este subordonat acestuia;

**Art.57.** – Compartimentul Disciplină în Construcții are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea executării lucrărilor de construire /desființare;
- propune măsurile legale necesare privind lucrările executate fără autorizații de construire/desființare sau nerespectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare;
- verifică legalitate lucrărilor de construire /desființare care nu necesită autorizații;
- urmărește existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire/desființare conform autorizației emise și a proiectului tehnic și la termenele

prevăzute de acesta, în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de sancționare;

- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare;

- la finalizarea lucrărilor întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;

- la finalizarea lucrărilor dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții;

- soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile privind problemele de disciplină în construcții;

- centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

- asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele privind autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare și disciplina în construcții;

- compartimentul răspunde de exactitatea datelor înscrise în toate documentele elaborate;

- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;

## **V BIROU COMUNICARE, RELAȚII CU PRESA**

**Art.58.** Activitatea Biroului Comunicare, Relații Publice este condusă de un șef birou numit prin dispoziție a primarului.

Managementul la cel mai înalt nivel, funcționarii din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice, șefii de servicii și compartimente și funcționarii instituției sunt responsabili de crearea și menținerea unui flux de comunicare permanent și bidirecțional, având ca obiectiv calitatea serviciilor oferite clienților, conform Sistemului de Management al Calității implementat de către Primăria municipiului Aiud. În acest

sens, Biroul Comunicare și Relații Publice este responsabil de gestionarea sistemului de comunicare, al cărei obiectiv este transmiterea bidirecțională a informației între autorități și cetățeni, în mod coerent, prompt și unitar.

În conformitate cu organigrama aparatului propriu de specialitate al primarului, Biroul Comunicare și Relații Publice este alcătuit din Compartimentul Comunicare Internă și Externă și Centrul de Informații pentru Cetățeni.

Funcționarii Centrului de Informații pentru Cetățeni au ca responsabilitate principală furnizarea imediată și completă a tuturor informațiilor, necesare cetățenilor în scopul soluționării problemelor lor, prin comunicarea directă, respectiv mediată (pagina web, mass-media locală și județeană, revista trimestrială „Aiud”, corespondenții municipali ai Consiliilor Cetățenilor.)

Șeful Biroului Comunicare și Relații Publice este purtătorul de cuvânt al Primăriei, moderatorul Forumului Cetățenilor și redactorul-șef al revistei trimestriale „Aiud”. Ca urmare, principalele sale atribuții sunt:

- conduce activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice;
- coordonează evenimentele organizate de Primăria și Consiliul Local Aiud;
- elaborează strategiile specifice de promovare a imaginii instituției;
- preia mesajele transmise de către cetățeni prin intermediul Cutiei Primarului sau a adresei de e-mail, le transmite primarului și/sau șefilor serviciilor și compartimentelor de specialitate, asigurând răspunsul la aceste mesaje, fie prin corespondență directă, fie prin „OF-ul Cetățeanului” – rubrică permanentă a revistei editate de către Primăria municipiului Aiud;
- efectuează cercetări sociologice (sondaje de opinie) pe plan intern (în rândul funcționarilor) și pe plan extern (în rândul cetățenilor) pentru a cuantifica percepțiile colective existente, în baza cărora face propuneri managementului la cel mai înalt nivel, pentru adoptarea unor politici corespunzătoare trendurilor actuale și în scopul includerii feed-back-ului de la cetățeni în programele și strategiile proprii;
- concepe campaniile media, de informare și de promovare ale Primăriei municipiului Aiud;
- gestionează relația cu orașele înfrățite, asigurând relația dintre Primăriei și municipalități în derularea diverselor parteneriate;
- traduce documente oficiale, în limba engleză, franceză și retroversiune;
- asigură activitatea de traducător în cazul unor vizite a delegațiilor străine;
- gestionează relația cu mass-media;

- este responsabil de difuzarea informațiilor de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001

## **V A COMPARTIMENT RELAȚII INTERNE ȘI EXTERNE**

**Art.59** Are următoarele atribuții:

- efectuează monitorizarea presei prin elaborarea dosarelor de presă și a graficelor aferente;
- colectează datele necesare elaborării raportului anual al primarului municipiului Aiud și al Studiului Socio-economic;
- formează colectivul redacțional revistei trimestriale „Aiud”;
- asigură informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct cât și indirect prin intermediul sitului [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro), a presei scrise și a postului de radio local;
- răspunde nevoii de informare a cetățenilor, astfel încât aceștia să aibă acces sporit la informații, să-și cunoască drepturile și responsabilitățile;
- asigură aplicarea programelor și proiectelor din planul de implementare a Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- acordă consultanță de specialitate persoanelor fizice și juridice și pune la dispoziția acestora documentația necesară;
- mediază relația dintre Primărie, producătorii de vin și Asociația „Țara Vinului”
- elaborează în fiecare an Studiu Socio-Economic al municipiului Aiud, pe baza datelor și informațiilor furnizate de instituții și Raportul Primarului, în baza informațiilor pe care le solicită compartimentelor de specialitate;
- organizează evenimentele desfășurate sub tutela Consiliului Local și a Primăriei municipiului Aiud

## **V B CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI**

**Art.60** Are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea documentelor adresate instituției și gestionează programul de Registratură Generală a Primăriei municipiului Aiud;
- asigură zilnic transmiterea documentelor către Secretarul municipiului Aiud în vederea distribuirii acestora compartimentelor de specialitate;



- asigură activitatea de corespondență a Primăriei municipiului Aiud, prin pregătirea documentelor pentru expediere, întocmirea borderourilor și depunerea corespondenței la Oficiul Poștal Aiud;

- preia corespondența instituției de la Oficiul Poștal Aiud și asigură înregistrarea acestora în programul de înregistrare a documentelor;

- verifică documentele de expediat, conform cerințelor Procedurii privind Redactarea Actelor;

- acumulează informațiile din interior și le prelucrează în scopul transmiterii lor către cetățeni;

- asigură înregistrarea persoanelor care au fost înscrise în audiență la primar, viceprimar și secretar și răspunde solicitărilor acestora;

- întocmește și eliberează autorizațiile de nuntă;

- preiau cerințele cetățenilor și le transmit compartimentelor de specialitate în scopul transformării lor în servicii ulterior transmise cetățenilor;

- urmăresc și răspund de aplicarea Ordonanței nr.27 din ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002;

- preiau reclamațiile, sesizările și petițiile cetățenilor, le transmit compartimentelor de specialitate vizate, cărora le stabilesc termenul pentru furnizarea datelor, întocmesc răspunsul final adresat petiționarului și monitorizează modul de soluționare concretă a celor sesizate;

- asigură, lunar, schimbarea anexelor la legitimațiile de transport public local de călători;

- asigură monitorizarea numărului de cetățeni care apelează la serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni și sunt direcționați către celelalte compartimente de specialitate;

- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul Primăriei precum și celelalte instituții subordonate Consiliului Local în vederea informării corecte și la timp a cetățenilor;

- colectează datele necesare elaborării raportului anual al primarului municipiului Aiud și al Studiului Socio-economic;

- formează colectivul redacțional revistei trimestriale „Aiud”;

- monitorizează modul de soluționare a problemelor cetățenilor;

- îndrumă cetățenii către instituțiile abilitate să le rezolve problemele, atunci când acestea nu intră în competența administrației publice locale;

- îndrumă cetățenii către serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, atunci când situațiile o impun

## **VI AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.61.** Activitatea de audit intern în cadrul Primăriei municipiului Aiud și structurile subordonate Consiliului Local Aiud este exercitată prin intermediul Compartimentului de Audit Public Intern, organizat la nivelul Consiliului Local ca urmare a Hotărârii Consiliului Local nr. 15/31.07.2000.

**Art.62.** Compartimentul de Audit Intern funcționează cu o singură persoană, numită în funcția publică de auditor, clasa I, grad profesional superior, subordonată direct primarului municipiului Aiud iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicată în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

**Art.63.** Tipurile de audit exercitate prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

**Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern**, conform art. 11 din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, actualizată și ale Ordinului nr. 38/ 2003 completat sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Aiud, cu avizul UCAAPI sau cu avizul instituției delegate – D.G.F.P. a județului Alba, Biroul Audit Public Intern.

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern.

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Aiud, inclusiv asupra entităților subordonate.

Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita 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 al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate – PRIMAR - precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul Audit Public Intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Compartimentul Audit Public Intern transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI până la 15 ianuarie.

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice – PRIMARUL - și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

## VII COMPARTIMENT RESURSE UMANE

**Art.64.** – Compartimentul Resurse Umane se subordonează direct Primarului municipiului Aiud și are în structura sa două funcții publice de execuție.

Atribuțiile de bază ale Compartimentului Resurse Umane sunt:

- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;

- stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;

- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

- asigură implementarea și aplicarea Statutului Funcționarilor Publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici;
- urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Serviciului Economic fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul municipiului Aiud;
- urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
- asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din Primăria municipiului Aiud în baza programului aprobat de primar;
- verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- conduce carnetele de muncă pentru întregul personal al Primăriei;
- întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
- întocmește, la sfârșitul anului, Planul anual de instruire în domeniul perfecționării personalului și planul anual de instruire în domeniul calității AQ;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniu sau de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local;
- rezolvă problemele de muncă ale angajaților proprii în termenul prevăzut de lege;

- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;

- asigură aducerea la cunoștința publică a posturilor vacante și data organizării concursului pentru ocuparea acestora;

- efectuează cercetarea prealabilă prevăzută de lege și întocmește referate și dispoziții de sancționare a personalului contractual care comite abateri disciplinare;

- întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din Primăria municipiului Aiud și structura acestuia;

- asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei municipiului Aiud;

- asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații Primăriei, precum și legitimațiile consilierilor municipali, pentru persoanele împuternicite de primarul municipiului să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale;

- asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;

- întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, conform legii;

- în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului de conduită a funcționarilor publici, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane se desemnează un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Persoana prevăzută în acest sens va exercita *următoarele atribuții*:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici în cadrul autorității sau instituției publice;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

## **VIII COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ**

**Art.65.** - Inspectorul de Protecție Civilă al municipiului Aiud este direct subordonat șefului Protecției Civile, adică primarului municipiului Aiud, și Inspectoratului Pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba.

**Art.66.** - Inspectorul de Protecție Civilă al municipiului Aiud răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de Protecție Civilă, potrivit prevederilor legii în domeniu, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

**Art.67.** Comitetul Local Pentru Situații de Urgență al municipiului Aiud conduce activitățile cu privire la:

- asigurarea capacității operative a Comitetului și a Centrului Operațional pentru Situații de Urgență și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu;

- pregătirea Comitetului, Centrului Operațional, a formațiunilor, a subunităților de serviciu și a angajaților;

- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de Protecție Civilă;

- pregătirea Comitetelor și Centrelor Operative pentru Situații de Urgență de la comunele arondate municipiului Aiud;

- colaborarea cu CMJ Alba și OMEPTA Alba.

**Art.68.** Inspectorul de Protecție Civilă a municipiului Aiud are următoarele atribuții:

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de Protecție Civilă, planul de evacuare, planul de Apărare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare, planul de pregătire, planul anual de muncă, planul lunar, planul dezvoltării bazei materiale, planul executării controalelor la agenții economici;

- asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (a locurilor de conducere) de Protecție Civilă și le dotează cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

- conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate de intervenție în caz de dezastre;

- organizează și conduce prin Comitetul pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

- elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, pregătirea comitetului, a centrului operațional, a formațiunilor, a subunităților de

serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului Protecției Civile;

- conduce prin membrii comitetului, pregătirea centrului operațional, a comandanților, a formațiunilor și a salariaților, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul Pentru Situații de Urgență “Unirea” al județului Alba;

- conduce lunar instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;

- asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul și Centrul operațional pentru Situații de Urgență a particularităților întreprinderii (comunei) și a principalelor caracteristici care ar influența urmărilor atacurilor din aer sau a celor produse de dezastre;

- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, Poliția, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale, pe care o actualizează permanent;

- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operațional pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și a bunurilor materiale în vederea actualizării documentelor operative și a instruirii formațiilor;

- împreună cu Centrul operațional pentru Situații de Urgență întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Apărare Împotriva Dezastrelor;

- asigură organizarea și înzestrarea Comitetului, Centrului operațional și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;

- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și a grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;

- răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;



- asigură formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora, realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;

- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;

- asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

- pregătește și prezintă șefului Protecției Civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;

- execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și a subunităților de serviciu;

- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de Înștiințare Alarmare Județean și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- ia măsuri anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;

- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă;

- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- realizează măsuri de Protecție Civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;

- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producție;

- asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de Protecție Civilă;

- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;

- raportează Inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări pe teren, învoiri sau scutiri medicale pentru aprobare;

- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Eșalonul Superior, în caiet special pregătit în acest scop;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și în instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă;
- asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
- organizează concursuri de protecție civilă la școli și licee, prin asigurarea literaturii de specialitate.
- răspunde de organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență
- conduce și instruește Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență

## **IX COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Art.69.** Se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale, asigură măsuri de pază și ordine în incinta clădirii Primăriei;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, a instalațiilor, a celorlalte mijloace aflate în dotarea Primăriei;
- efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului cu privire la casarea, declasarea bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- asigură încheierea contractelor pentru lumină, apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii Primăriei;
- asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestații, alte materiale necesare alegerilor locale și asigură pavoazarea în zilele festive;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, a echipamentelor și a rechizitelor;
- întocmește propuneri privind planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele, accesoriile și materialele pentru PSI.
- pregătește din timp mașinile pentru drum și le menține în perfectă stare de funcționare;

- verifică starea tehnică a mașinilor înainte și după terminarea programului de lucru;
- asigură organizarea problemelor de protocol;

## **X. CABINET PRIMAR**

**Art.70.** În conformitate cu prevederile art. 70<sup>1</sup>, alin.(1), alin.(2), (3) și (4) din Legea nr. 215/02001, a fost înființat **Cabinetului Primarului**, ca un compartiment distinct în subordinea directă a primarului municipiului Aiud, având în componența sa un număr de 3 posturi contractuale – 1 post ocupat și 2 vacante.

**Art.71** Personalul din cadrul **Cabinetului Primarului** este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Art.72** Principalele atribuții specifice ale **Cabinetului Primarului** sunt:

- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice în baza competențelor stabilite de primar;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi corespondenței adresate direct primarului;
- asigurarea înregistrării și repartizării corespondenței primite pe fax, ulterior verificării acesteia de către primar;
- întocmirea agendei pentru primar;
- întocmirea și actualizarea bazei de date cu numerele de telefon pentru toate serviciile și compartimentele primăriei, precum și ale instituțiilor publice, societăților comerciale, organizațiilor, persoanelor politice și a altor persoane fizice cu care instituția intră în contact;
- respectarea Declarației primarului privind politica în domeniul calității;
- desfășurarea lucrărilor de secretariat tehnic și protocol;
- gestionarea materialelor pentru protocol;
- primirea cetățenilor pentru audiențe la primar, precum și notarea rezoluțiilor primarului;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic.

## **XI COMPARTIMENT PENTRU IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL INTERN AL STANDARDELOR DE MANAGEMENT**

**Art.73** Compartimentul pentru implementarea, monitorizarea și controlul intern al standardelor de management subordonat direct primarului municipiului Aiud.

**Art.74** Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

**Art.75** Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structurile prevăzute se stabilesc, în funcție de volumul și de complexitatea activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia.

**Art.76** Compartimentul va avea următoarele atribuții principale:

- gestionează procedurile operaționale aprobate prin dispoziția primarului și hotărârile consiliului local, evidența tuturor procedurilor operaționale conform Ordinului 946/2005;

- urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și ale obiectivelor derivate;

- asigură pregătirea compartimentelor pentru eficientizarea auditului de supraveghere conform ISO 9001-2001;

- asigură legătura între toate compartimentele cu atribuții de control – audit public intern, control financiar preventiv, control de legalitate;

- analizează îndeplinirea obiectivelor strategice ale instituției ale conducerii instituției precum și a obiectivelor derivate, stabilite de serviciile instituției;

- urmăresc îndeplinirea măsurilor corective care se impun în urma exercitării activității de control intern – audit intern, CFP – sau control extern – Camera de Conturi;

- urmăresc întocmirea analizei SWOT pentru identificarea oportunităților de dezvoltare și stabilirea riscurilor;

- urmăresc stabilirea riscurilor care pot provoca neatingerea obiectivelor generale și derivate de către serviciile instituției;

- gestionează Registrul riscurilor pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale managementului instituției.

## **XII BIROU POLIȚIA COMUNITARĂ**

**Art.77** Poliția Comunitară a municipiului Aiud este înființată, organizată și funcționează, în baza Legii nr.371/2004 și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare Aiud aprobat prin HCL nr.96 din 28.04.2007.

Biroul Poliția Comunitară a municipiului Aiud este o structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, are ca domeniul de activitate ordinea publică, paza bunurilor și valorilor din domeniul public și privat al municipiului Aiud și se subordonează exclusiv primarului municipiului Aiud.

Biroul Poliția Comunitară a municipiului Aiud are în subordine două compartimente și anume: Compartiment Ordine Publică și Compartiment administrativ, care sunt subordonate șefului Biroului Poliția Comunitară.

Atribuțiile Biroului Poliția Comunitară se regăsesc în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Biroului Poliția Comunitară Aiud.

**Art.78.** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

## **CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI AIUD**

### **SECȚIUNEA I**

#### **CADRUL DE APLICARE**

**Art.79** (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din administrația publică locală Aiud reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din regulamentul instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și conduita de abordare a îndatoririlor corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul propriu al Consiliului Local Aiud, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică vacantă.

Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia Legii 7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Anual, acest cod de conduită va fi supus unei revizuii cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

**Art.80.** Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Primăriei Municipiului Aiud;
- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;
- să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;
- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;
- să asigure informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- să creeze și să mențină un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art.81.** – Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul propriu **este obligat**:

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- 3) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- 8) să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**9)** să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;

**10)** să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;

**11)** să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;

**12)** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

**a)** întrebuițarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

## **SECȚIUNEA II**

### ***NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI***

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art.82.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Loialitatea față de Constituție și lege**

**Art.83.** - (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Art.84.** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual dacă nu este mandatat pentru aceasta;

**b)** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

**c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**d)** să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**e)** să defăimeze prestigiul instituției din care face parte prin comportament sau atitudini indecente sau jignitoare;

**f)** să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte



autorității ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

**Art.85.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

**Art.86.** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **Activitatea politică**

**Art.87.** - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

**a)** să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- b)** să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c)** să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)** să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e)** să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art.88.** - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art.89.** - Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art.90.** - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Funcționarii publici de conducere**

**Art.91.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 53.

### **Folosirea prerogativelor de putere publică**

**Art.92.** - (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane sau instituții.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## Utilizarea resurselor publice

**Art.93.** (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu și să gospodărească eficient resursele.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

(5) Este interzisă folosirea rețelei de calculatoare pentru alte scopuri decât cele definite în fișa postului.

## Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

**Art.94.** - (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun, sau domeniu aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

**a)** când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

**b)** când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

**c)** când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale,

supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### SECȚIUNEA III

#### **CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

##### **Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

**Art.95.** - (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

**a)** urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;

**b)** primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită;

**c)** formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;

**d)** elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

**e)** colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

##### **Sesizarea**

**Art.96.** - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

**a)** încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către un funcționar public;

**b)** constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii nu exclude sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină sau a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările se pot face în scris sau prin INTERNET prin intermediul Portalului Consiliului Local Aiud și pot face obiectul pentru orice funcționar al administrației publice locale sau din aparatul propriu al Consiliului Local Aiud.

(6) Nu vor fi luate în considerare petițiile nesemnate sau anonime.

(7) Pentru cazurile flagrante sau mediatizate comisia de disciplină se poate autosesiza.

### **Soluționarea sesizării**

**Art.97.** - (1) Rezultatele activității de cercetare efectuată de comisia de disciplină se consemnează într-un raport, pe baza căruia va formula o recomandare către conducătorul instituției publice respective cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Recomandarea Comisiei de disciplină va fi comunicată:

**a)** funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;

**b)** funcționarului public care face obiectul sesizării;

**c)** conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.

### **Contestațiile**

**Art.98.** - (1) Contestațiile se pot face dacă soluția propusă de comisia de disciplină nu satisfac persoana care a făcut sesizarea în termen de 15 zile de la comunicarea către părți și se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### **Publicitatea cazurilor sesizate**

**Art.99.** - (1) Anual Comisia de disciplină va întocmi Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și trebuie să cuprindă și următoarele date:

**a)** numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

**b)** categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

**c)** cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;

**d)** evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

**e)** recomandările propuse;

**f)** autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Comisia de disciplină poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

### **Răspunderea**

**Art. 100.** - (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund material, potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **Asigurarea publicității**

**Art.101.** - Pentru informarea cetățenilor, codul de conduită se va afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil, precum și pe INTERNET.

## **Intrarea în vigoare**

**Art.102.** - Prezentul cod de conduită intră în vigoare după adoptarea lui și aprobarea prin ședința Consiliului Local Aiud.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.103.** - Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**Art.104.** - Personalul din aparatul de specialitate a primarului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.105.** - În baza prevederilor prezentului Regulament, se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Aiud.

**Președinte de ședință,  
Consilier LIVIU OCTAVIAN RUSU**

**Contrasemnează,  
Secretar  
ECATERINA BÎRLOGEANU**