

REGULAMENT
de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului
municipiului Aiud

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Organizare și atribuții

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

CAPITOLUL IV – Atribuții specifice ale structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud;

Secțiunea a I-a - Secretarul general al municipiului;

Secțiunea a II-a - Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern;

Secțiunea a III-a - Atribuțiile Biroului Comunicare și Relații Publice;

Secțiunea a IV - a - Atribuțiile Compartimentului Proiecte, Prognoze, Programe

Secțiunea a V-a - Atribuțiile Direcției Economice

Secțiunea a VI-a - Atribuțiile Direcției Arhitect șef

Secțiunea a VII-a - Atribuțiile Serviciului Poliția Locală;

Secțiunea a VIII-a - Atribuțiile Biroului Agricol;

Secțiunea a IX-a - Atribuțiile Compartimentului Juridic;

Secțiunea a X-a - Atribuțiile Compartimentului Pregătire, elaborare documente Consiliul Local

Secțiunea a XI-a - Atribuțiile Compartimentului Arhivă

CAPITOLUL V- Dispoziții tranzitorii și finale

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud este întocmit în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Standardul 2 - Atribuții, Funcții, Sarcini din Anexa 1 la OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.

(4) Dispozițiile prezentului regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Primăriei Municipiului Aiud, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul regulament.

(6) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art.2 Administrația publică din municipiul Aiud se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.3

(1) Municipiul Aiud este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

(2) Municipiul Aiud are un Primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(3) Primăria Municipiului Aiud este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Aiud și dispozițiile Primarului Municipiului Aiud, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar,

viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(4) Primarul Municipiului Aiud îndeplinește o funcție de demnitate publică.

(5) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4 Sediul Primăriei municipiului Aiud este Aiud, strada Cuza Vodă nr. 1.

Art.5 Misiunea sau scopul Primăriei municipiului Aiud rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Misiunea Primăriei Municipiului Aiud este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art. 6 Obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Aiud, stabilite și aprobate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sunt:

- Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

- Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate – preț accesibil populației Municipiului Aiud.

- Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor Municipiului Aiud.

- Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor coopțați de administrația locală.

- Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

- Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență – calamități naturale - inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

- Dezvoltarea Municipiului Aiud prin atragerea de fonduri europene și implementarea de proiecte.

- Identificarea nevoilor comunității și implementarea de măsuri integrate pentru rezolvarea lor.

- Identificarea oportunităților de dezvoltare prin crearea de parteneriate, care să aibă ca scop acoperirea unor domenii diverse: sport, cultură, sănătate, culte, etc.

- Îmbunătățirea vieții locuitorilor Municipiului Aiud prin creșterea gradului de siguranță, creșterea oportunităților de petrecere a timpului liber, creșterea calității vieții prin reducerea emisiilor de carbon, asigurarea unui transport public de persoane eficient și ecologic.

CAPITOLUL 2

Organizare și atribuții

Art.7 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

(5) Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(6) Primarul, poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(7) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

(7¹) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(7²) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Aiud, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Aiud, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.

(7³) atribuții referitoare la bugetul local al Municipiului Aiud, respectiv:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(7⁴) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Aiud;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art.8 Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă, când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice. Viceprimarul coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.9 Administratorul public - îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

Atribuțiile administratorului public :

- este cel care coordonează întreaga activitate de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic și financiar, sustenabilitate și durabilitate, precum și alte activități specifice de coordonare cu privire la instrumentele structurale, finanțări locale și alți finanțatori, din cadrul proiectelor ce concurează la dezvoltarea durabilă la nivelul comunității locale în domeniul sănătate, social, economic, cultural, infrastructură, transport public, iluminat public, cooperare și protecția mediului înconjurător. Administratorul public este cel care răspunde, în fața Primarului, de modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor stabilite pentru această activitate.

- stabilește ședințe de management, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, pe fiecare proiect în parte sau ședințe mixte de management. Se vor discuta aspecte legate de stadiul implementării proiectelor, aspecte financiare, achiziții, documentații,

fluxul financiar, activități și alte aspecte cu privire la implementarea proiectelor aflate în derulare.

- avizează fișa postului pentru personalul implicat în activitatea de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic și financiar, sustenabilitate și durabilitate, precum și alte activități specifice de coordonare cu privire la instrumentele structurale, finanțări locale și alți finanțatori, din cadrul proiectelor ce concură la dezvoltarea durabilă la nivelul comunității locale în domeniul sănătate, social, economic, cultural, infrastructură, transport public, iluminat public, cooperare și protecția mediului înconjurător.

- avizează cererile de concediu pentru această categorie de personal, având în vedere activitățile programate a fi derulate, în care aceștia sunt implicați în implementarea proiectelor.

- avizează, ca și coordonator și/sau manager de proiect, după caz, toate documentele care izvorăsc din activitatea de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic și financiar, sustenabilitate și durabilitate, precum și din alte activități specifice de coordonare cu privire la instrumentele structurale, finanțări locale și alți finanțatori, din cadrul proiectelor ce concură la dezvoltarea durabilă la nivelul comunității locale în domeniul sănătate, social, economic, cultural, infrastructură, transport public, iluminat public, cooperare și protecția mediului înconjurător.

Responsabilitățile Administratorului public privind Compartimentul Proiecte, Prognoze, Programe, :

- coordonează activitatea de programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, audit, control tehnic și financiar, sustenabilitate și durabilitate;

- îndeplinește activități specifice de coordonare cu privire la instrumentele structurale, finanțări locale și alți finanțatori, din cadrul proiectelor ce concură la dezvoltarea durabilă la nivelul comunității locale în domeniul sănătate, social, economic, cultural, infrastructură, transport public, iluminat public, cooperare și protecția mediului înconjurător.

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

- răspunde de atragerea fondurilor nerambursabile pentru dezvoltarea comunității;

- răspunde de implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile;

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.10 În structura organizatorică funcționează compartimentele **Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului**, înființate în conformitate cu prevederile art. 158 coroborat cu art. 544-548 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Art.11 Personalul din cadrul Cabinetului Primarului și Cabinetului Viceprimarului este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii primarului sau viceprimarului, iar atribuțiile personalului se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

Art.12 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul municipiului Aiud, precum și secretarul general al Municipiului Aiud; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Aiud cuprinde direcții, servicii, și birouri, denumite generic compartimente, cu respectarea prevederilor corespunzătoare încadrării cu personal a respectivelor structuri.

Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor, de regulă de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, șefii de birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef serviciu.

Biroul reprezintă structura organizatorică condusă de un șef de birou.

Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

Compartimentele funcționale nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc, sub aspect legal, formal de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art.13

(1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

Directorii executivi (directorii executivi adjuncți) pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor Consiliului local al Municipiului Aiud și a Consiliului local al Municipiului Aiud;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;

- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;

- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

- asigură evaluarea personalului din subordine;

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile ce se impun;

- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

- răspund de respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabili;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală a subordonaților, până la nivelul competențelor lor, propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor compartimentului, în conformitate cu OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Funcționarii publici de conducere pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(3) Pentru celelalte compartimente de specialitate, coordonarea se va face prin persoanele desemnate în acest sens, de primarul municipiului Aiud.

(4) Delegarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate, se aprobă conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.15 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul municipiului Aiud beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică :

- 1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**
- 2. BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**
- 3. COMPARTIMENT PROIECTE, PROGNOZE, PROGRAME**
- 4. DIRECȚIA ECONOMICĂ**, în structura căreia se află:
 - a) *Compartimentul Buget - Contabilitate*
 - b) *Compartimentul Financiar*
 - c) *Compartimentul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice*
 - d) *Compartimentul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice*
 - e) *Compartimentul Executare Silită și Încasare Venituri*
 - f) **BIROUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN**, având în subordine:
 - *Compartimentul Resurse Umane*
 - *Compartimentul Control Intern, Operare Date*
- 5. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**, în structura căreia se află:
 - a) *Compartimentul Urbanism, Cadastru*
 - b) *Compartimentul Monitorizare Servicii Publice, Energetic*
 - c) *Compartimentul Strategii de Informatizare*
 - d) *Compartimentul Patrimoniu, Transport, Administrativ*
 - e) *Compartimentul Achiziții Publice, Investiții*
- 6. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ** în structura căreia se află:
 - a) *Compartimentul Protecția Mediului*
 - b) *Compartimentul Disciplina în construcții și afișajul stradal*
 - c) *Compartimentul Activitate comercială*
 - d) **BIROUL ORDINEA ȘI LINIȘTEA PUBLICĂ, PAZA BUNURILOR, PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ**, având în subordine:
 - *Compartimentul Ordinea și liniștea publică – Evidența persoanelor*
 - *Compartimentul Paza bunurilor*
 - *Compartimentul Circulația pe drumurile publice*
 - *Compartimentul Protecție civilă, Situații de urgență*
- 7. BIROUL AGRICOL**
- 8. COMPARTIMENTUL JURIDIC**
- 9. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE, ELABORARE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL**
- 10. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

CAPITOLUL 3

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Art. 16

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI- Titlul II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud

Secțiunea I - Secretarul general al municipiului

Art.17 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile Consiliului Local Aiud;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum cu Prefectul Județului Alba;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local pe care-l supune aprobării în ședința următoare a consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

1) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

2) data decesului, în format zi, lună, an;

3) data nașterii, în format zi, lună, an;

4) ultimul domiciliu al defunctului;

5) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

- poate reprezenta Municipiul Aiud în fața instanțelor de judecată, în cauzele în care este parte UAT Aiud, Primar, Consiliul Local Aiud și serviciile publice subordonate, pe baza împuternicirii scrise emise de Primar.

- Acordă primarului, viceprimarului, consilierilor locali și cetățenilor, sprijin și asistență de specialitate împreună cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în desfășurarea activității, cât și la redactarea proiectelor de hotărâre.

- Împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

- Asigură informarea corectă a aleșilor locali cu privire la noutățile legislative și a obligațiilor ce le revin acestora potrivit OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură legalitatea (pe bază de referat, hotărâre etc. care vor fi redactate în mod corespunzător) propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar privind

reconstituirea/ constituirea dreptului de proprietate, comunicate spre validare/invalidare Comisiei județene Alba, potrivit legislației fondului funciar.

- Asigură secretariatul și desfășurarea activității Comisiei Locale de Fond Funciar Aiud;

- Asigurarea și urmărirea raportărilor lunare către Comisia jud. Alba, Instituția Prefectului Alba a situațiilor prevăzute de legislația fondului funciar și de Legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului, vânzarea terenurilor în domeniul privat al municipiului.

- Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- Organizează și răspunde de activitatea Compartimentului Juridic, Compartimentului Pregătire, Elaborare documente Consiliul Local, Compartimentului Arhivă și a Biroului Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.

- Coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Aiud.

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol, conform O.G. nr. 28/2008.

- Răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le are de îndeplinit.

- Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

- Eliberează, în condițiile legii, extrase sau copii de ale documentelor aflate în arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

- Coordonează, organizează și răspunde de activitatea Comisiei interne de analiză a notificărilor la legea nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Obligativitatea de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici a lucrărilor repartizate.

- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secțiunea II - COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.18 Compartimentul Audit Public Intern este o structură funcțională de specialitate organizată sub forma unui **compartiment** în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud, constituit distinct în subordinea directă a acestuia, conform art. 12 din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată.

Compartimentul Audit Public Intern, cuprinde două funcții publice de execuție de auditor și răspunde pentru activitatea de asigurare și activitatea de consiliere în îndeplinirea obiectivului său general – *îmbunătățirea managementului entităților publice în care se exercită această activitate.*

Conform art. 22, alin (3), din Legea 672/2002 privind auditul intern, "Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice."

În baza art.18 din Legea 672/2002 “auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu”.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

La nivelul UAT Municipiul Aiud există un număr de 14 entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea: 14 entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice (cu și fără personalitate juridică) au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor UAT Municipiul Aiud Auditul intern este asigurat de către UAT Municipiul Aiud (prin Compartimentul Audit Public Intern) pentru următoarele entități din subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice:

- **ordonatori tertiar de credite**

1. Spitalul Municipal Aiud,
2. Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local Aiud,
3. Centrul Multicultural „Liviu Rebreanu”, - DIRECȚIE MUNICIPALĂ DE CULTURĂ
4. Colegiul Național „Titu Maiorescu” Aiud,
5. Colegiul Național „Bethlen Gabor” Aiud,
6. Liceul Tehnologic Aiud,
7. Liceul Tehnologic - Agricol „Alexandru Borza” Ciumbrud (Mun. Aiud),
8. Școala Gimnazială „Ovidiu Hulea” Aiud ,
9. Școala Gimnazială „Axente Sever” Aiud,
10. Grădinița cu program prelungit nr.2 Aiud
11. Grădinița cu program prelungit „Primii Pași”

- **entități fără personalitate juridică:**

1. Direcția de Asistență Socială Aiud;
2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
3. Biroul Administrația Pieței Aiud.

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților 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.

Formarea profesională continuă a auditorilor se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducerii entității publice.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud, sunt:

- elaborează și actualizează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, precum și Carta auditului public intern;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern,
- desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- elaborează un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit*, adică respectarea normelor metodologice, a Codului privind conduita etică a auditorului intern, a Standardelor și a bunei practici internaționale de către toți auditorii interni;
- elaborează Planul de pregătire profesională a auditorului intern și îl supune aprobării conducătorului entității publice;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității de audit intern, conform OMFP nr. 600/2018;
- pentru pregătirea autoevaluării sistemului de control intern/ managerial, la solicitarea conducătorului entității publice se apelează la funcția de consiliere a compartimentului de audit public intern, în condițiile prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- evaluează anual sistemul de control intern/ managerial al Municipiului Aiud, oferind consiliere structurilor din cadrul acesteia sau entităților subordonate, în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Aiud sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde 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. Raportul anual privind activitatea de audit public intern se transmite la UCAAPI/ structura teritorială – A.F.P. Alba – Compartiment Audit Intern, pana la 31 ianuarie ale fiecărui an pentru anul anterior.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern.

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

Secțiunea III - BIROUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.19 Biroul Comunicare și Relații Publice gestionează sistemul de comunicare, al cărei obiectiv este transmiterea bidirecțională a informației între autorități și cetățeni, în mod coerent, prompt și unitar.

Activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice este condusă de un șef birou.

În conformitate cu organigrama aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, Biroul Comunicare și Relații Publice este alcătuit din:

- a. Compartimentul Comunicare internă și externă;**
- b. Compartimentul Centrul de Informații pentru Cetățeni.**

Șeful Biroului Comunicare și Relații Publice are ca principale atribuții:

- coordonează și conduce activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice;
- răspunde de elaborarea rapoartelor, sintezelor și informărilor solicitate de conducerea Primăriei municipiului Aiud cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- asigură aplicarea corectă a actelor normative în activitatea din cadrul biroului;
- reprezintă Biroul Comunicare și Relații Publice în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud;
- gestionează relația cu orașele înfrățite, asigurând legătura dintre Primărie și municipalități în derularea diverselor parteneriate;
- coordonează evenimentele organizate direct de către Primăria și Consiliul Local al municipiului Aiud;
- gestionează relația dintre Primăria municipiului Aiud, furnizorii de produse turistice, producătorii de vin și asociațiile legal constituite în acest domeniu;

- coordonează modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la accesul cetățenilor la informațiile de interes public și de soluționare a petițiilor;
- asigură informarea cetățenilor în domeniile de interes public, atât direct, cât și indirect, prin intermediul site-ului www.aiud.ro, a presei scrise, audio și video;
- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al autorității publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, pe pagina de internet și la afișierul autorității publice;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al autorității publice accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- asigură elaborarea anuală și publicarea Raportului periodic de activitate al autorității publice, conform Legii nr. 544/2001;
- asigură elaborarea anuală a *Raportului primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Aiud*, pe baza datelor și informațiilor furnizate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, precum și de către instituțiile finanțate de la bugetul local;
- asigură elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării sau emiterii, după caz, a actelor administrative;
- asigură aplicarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activităților comerciale și a serviciilor de piață în municipiul Aiud;
- asigură întocmirea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud;
- stabilește/revizuieste obiectivele specifice biroului, precum și obiectivele individuale ale funcționarilor din cadrul biroului, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice biroului;
- identifică riscurile asociate activităților biroului, realizează o evaluare preliminară a acestora, asigură centralizarea acestora și le prezintă în ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- coordonează elaborarea Registrului Riscurilor la nivelul biroului;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul biroului;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei municipiului Aiud;
- organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului.

a. Compartimentul Comunicare internă și externă are următoarele atribuții:

- asigură informarea publică directă a persoanelor și informarea interinstituțională;
- colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, în vederea transmiterii informațiilor corecte și la timp către cetățeni;
- elaborează anual Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;

- elaborează anual Raportul periodic de activitate al autorității publice, conform Legii nr. 544/2001;
- elaborează anual *Raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Aiud*, pe baza datelor și informațiilor furnizate de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, precum și de către instituțiile finanțate de la bugetul local;
- monitorizează aparițiile în presă, pe suport de hârtie, ale activităților Primăriei și Consiliului Local al municipiului Aiud;
- monitorizează contractele instituției cu presa scrisă (pe suport de hârtie și online), audio și video;
- gestionează sesizările atribuite Biroului Comunicare și Relații Publice prin aplicația CityAlert;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării sau emiterii, după caz, a actelor administrative;
- întocmește protocoale de colaborare cu asociații nonprofit de interes local, regional sau național care propun dezvoltarea unor parteneriate în scopul promovării unor activități și valori sociale cu rol de responsabilizare și implicare civică;
- participă la organizarea evenimentelor Primăriei și ale Consiliului Local al municipiului Aiud;
- întocmește documentele necesare decontării cheltuielilor angajate pentru evenimentele organizate de către Biroul Comunicare și Relații Publice;
- asigură, când este cazul, înregistrarea documentelor în programul de registratură, la sfârșitul programului de lucru transmițând borderoul cu documentele înregistrate către responsabilul cu registratura;
- preia și verifică documentațiile pentru eliberarea acordului și a programului de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud;
- preia și verifică documentațiile pentru eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud;
- întocmește și eliberează acordurile/autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud;
- elaborează Registrul Riscurilor la nivelul biroului;
- arhivează documentele întocmite, repartizate și soluționate la nivelul biroului;
- răspunde la/și întocmește adrese, note interne, trimite faxuri, comunică orice informație în cadrul instituției care este dispusă de Primar/Viceprimar și redactează informări de la și către Primar/Viceprimar;
- asigură confidențialitatea tuturor documentelor care intră la semnat la Primar/Viceprimar și protejarea de deteriorare sau pierdere;
- asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, faxuri);
- aduce la cunoștința conducerii instituției, periodic, problemele deosebite semnalate de cetățeni telefonic și le transmite spre soluționare structurilor din cadrul instituției;
- asigură relația cu instituțiile publice de la nivel local și central;
- asigură repartizarea și urmărirea corespondenței adresate direct Primarului/Viceprimarului;
- asigură primirea documentelor transmise instituției (faxuri) și prezentarea acestora conducerii pentru repartizarea către compartimentele de specialitate;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- întocmește agenda de lucru pentru Primar/Viceprimar;

- primește și transmite notele telefonice primite de la alte instituții;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea instituției la programul de audiență și la întâlnirile de lucru stabilite;
- primește delegațiile cu ocazia diferitelor activități și evenimente organizate direct de către Primăria și Consiliul Local al municipiului Aiud;
- înregistrează, păstrează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în registrul de evidență a cadourilor;
- păstrează și operează în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul instituției;
- păstrează ștampilele;
- asigură și gestionează materialele pentru protocol;
- inițiază operațiuni privind angajarea cheltuielilor din bugetul local pentru activități de protocol;
- întocmește și actualizează baza de date cu numerele de telefon pentru toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, precum și pentru instituțiile publice, societățile comerciale, organizațiile, persoanele politice și alte persoane fizice cu care instituția intră în contact;
- tehnoredactează documente pe linie de secretariat și le arhivează.

b. Compartiment Centrul de Informații pentru Cetățeni are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea documentelor adresate instituției și gestionează programul de registratură generală al Primăriei municipiului Aiud;
- asigură, zilnic, transmiterea documentelor către Secretarul general al 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 și poșta militară;
- preia corespondența instituției de la Oficiul Poștal Aiud și poșta militară și asigură înregistrarea acestora în programul de registratură;
- verifică documentele de expedit;
- asigură înregistrarea persoanelor în cadrul programului de audiențe la Primar și Viceprimar;
- asigură consiliere cetățenilor în vederea redactării cererilor;
- asigură informarea și consilierea cetățenilor, în scopul soluționării cu celeritate a problemelor lor;
- îndrumă cetățenii către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, atunci când situațiile o impun;
- îndrumă cetățenii către instituțiile abilitate să le rezolve problemele, atunci când acestea nu intră în competența administrației publice locale;
- colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, în vederea informării corecte și la timp a cetățenilor;
- asigură diseminarea informațiilor de interes public, pe toate canalele mass-media și gestionează evidența acestora;
- gestionează poșta electronică;
- gestionează activitatea de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr. 27/2002;
- elaborează semestrial Raportul privind soluționarea petițiilor;

- întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării sau emiterii, după caz, a actelor administrative;
- participă la organizarea evenimentelor Primăriei și ale Consiliului Local al municipiului Aiud;
- colaborează la derularea relațiilor cu orașele înfrățite.

Secțiunea IV - COMPARTIMENTUL PROIECTE, PROGNOZE, PROGRAME

Art.20 Compartimentul Proiecte, Prognoze, Programe se subordonează Administratorului Public al Municipiului Aiud și are următoarele atribuții :

- răspunderea și urmărirea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, șefilor direcții, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea sa;
- inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial;
- coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatorii (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate, etc.) și granturile interne și externe;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E., ce urmează a fi realizate în parteneriat cu municipalitatea;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- crearea și întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- participarea la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidente financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;

- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei Aiud, organizații din sectorul privat profit și non – profit și de la Primar, Viceprimar, administrator public și Consiliul Local al municipiului Aiud;
- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul comunității;
- participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a municipiului;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- asigurarea legăturii informaționale cu Organisme Intermediare, cu partenerii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții, cu consultanții de specialitate;
- studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acestora;
- identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor stabilite în Strategia de Dezvoltare Durabilă a municipiului Aiud;
- inițiază studii de cercetare privind necesitatea și oportunitatea demarării unor proiecte de dezvoltare locală;
- participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
- asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii Primăriei Aiud în ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale municipiului corelate cu cele ale Regiunii de Dezvoltare 7 Centru;
- asigură o implementare completă a Directivelor Uniunii Europene asupra fiecărui tip de finanțare și proiect;
- organizează acțiuni de informare, publicitate seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării locale durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale Primăriei Aiud, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene și alte entități naționale, publice sau private, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați;
- redactează rapoartele de specialitate/oportunitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Aiud, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniile specifice activității;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, elaborează lucrări care stau la baza fundamentării unor fonduri suplimentare de investiții pentru lucrări de interes local;
- ține evidența programelor externe în curs de derulare (SAMTID, PHARE etc.) și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale;
- asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetele locale, pe ansamblul municipiului;

- participă la verificarea în teren a lucrărilor de investiții din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe și reparații capitale, analizându-se modul în care se respectă legislația în vigoare cu privire la proiectarea, licitația, execuția și recepția lucrărilor;
- asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparațiilor capitale și curente, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor rapoarte prevăzute de reglementările în vigoare; ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe UE;
- urcă documentele privind implementarea proiectului și operează toate activitățile necesare implementării proiectului în sistemul informatic MySMIS, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

Secțiunea V - DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.21 Activitatea Direcției Economice este condusă de un director executiv, care are în subordine următoarele structuri:

- a. Compartimentul Buget - Contabilitate
- b. Compartiment financiar
- c. Compartiment Impozite și taxe locale persoane juridice
- d. Compartiment Impozite și taxe locale persoane fizice
- e. Compartiment Executare silită și încasare venituri
- f. Biroul Resurse Umane, Control Intern, format din:
 - f₁. Compartiment Resurse umane
 - f₂. Compartiment Control Intern, Operare Date

Directorul executiv are următoarele atribuții:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual la activitățile bugetare și autofinanțate și asigură depunerea acestuia la Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- asigură rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, conform legislației în vigoare;
- urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre
 - îndrumă și coordonează activitatea personalului din cadrul direcției;
 - coordonează activitatea de verificare și centralizare a dării de seamă trimestriale primite de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, asigură întocmirea dării de seamă proprii, precum și depunerea la termenele fixate la AJFP Alba, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
 - coordonează activitatea de calcul a salariilor angajaților instituției, a indemnizațiilor și contribuțiilor datorate către bugetul de stat;
 - analizează corespondența repartizată Direcției Economice și o distribuie subordonaților;
 - face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, etc.
 - formulează răspunsuri la adresele referitoare la activitățile pe care le desfășoară potrivit fișei postului;

- 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;
- coordonează activitatea de recuperare a sumelor restante datorate de persoanele fizice și juridice pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau 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;
- elaborează fișe de post și întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea Raportului de specialitate privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Aiud;
- răspunde de întocmirea raportului 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 și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile și taxe și impozite locale, în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile locale;
- răspunde de întocmirea și tehnoredactarea corespunzătoare a documentelor emise de către personalul din cadrul Direcției Economice;
- răspunde pentru respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni în care sunt implicați angajații din subordinea sa, sau în care e implicat personal, sau sesizări sau cereri ale cetățenilor;
- asigură organizarea inventarierii anuale, conform normelor legale;
- urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- susține lucrările întocmite în cadrul Direcției Economice în fața conducerii instituției, a Consiliului Local și a organelor de control;
- răspunde de calitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește, precum și de lucrările întocmite de personalul din subordine;
- semnează documentele emise în cadrul compartimentelor din subordine;
- se adaptează la dinamica schimbărilor legislative și pune în aplicare legile specifice domeniului său de activitate;
- răspunde de activitatea de plată a cheltuielilor, semnând documentele de plată;
- gestionează resursele financiare;
- coordonează activitatea de înregistrare contabilă a angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor din fondurile publice;
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de ordonatorul principal de credite
- îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului local, dispozițiile primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative
- identifică activități procedurale din cadrul direcției;
- verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;

- stabilește/revizuieste obiectivele specifice direcției pe care o conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;
- organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern la nivelul direcției pe care o conduce;
- asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al municipiului Aiud, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al municipiului Aiud, în condițiile și la temenele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă și pune în aplicare hotărârile consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

a. Compartimentul Buget - Contabilitate

Compartimentul Buget - Contabilitate este în subordinea directă a directorului executiv și are următoarele atribuții:

- elaborarea prognozelor bugetare, cu anexele la acesta pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pe baza notelor de fundamentare întocmite de compartimentele din cadrul instituției și de ordonatorii terțiari de credite;
- efectuează repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Spitalul Municipal Aiud, Centrul Cultural Liviu Rebreanu, unitățile de învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele bugetare aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al municipiului Aiud, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al municipiului Aiud pentru anul bugetar anterior;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al municipiului Aiud a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri;

- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- întocmirea și transmiterea situației lunare privind finanțarea rambursabilă către Ministerul Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare;
- publicarea informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76¹ din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale conform dispoziției primarului;
- centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al municipiului Aiud pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- 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 raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii 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 terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
- 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 balanțe 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 trimestrială pe fiecare activitate;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică listele de inventariere și centralizează inventarierea anuală;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al compartimentului ;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
- determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- întocmește diverse situații statistice;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- depune în programul național de raportare Forexbug situațiile prevăzute de normele în vigoare: buget, recepții, balanțe, situații financiare etc.
- 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;
- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru activitățile primăriei și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Aiud;
- întocmirea situației angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investiții, conform reglementărilor precizate de legislația în vigoare;
- calcularea costului standard pentru cheltuielile materiale aferente învățământului preuniversitar de stat, conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
- repartizarea sumelor alocate unitatilor de invatamant pentru achitarea drepturilor de care beneficiaza copiii cu CES

b. Compartiment financiar

- 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;
- derularea activităților de casierie ale primăriei;
- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

- ridicarea numerarului de la trezorerie și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, evidența populației, poliție locală, asistență socială, creșa, personalul medical, piață, asistenții personali ai persoanelor cu handicap conform dipozitiilor și pontajelor primite;
- întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- întocmește raportări statistice cu privire la salarizarea personalului;
- întocmește centralizatoarele cu salariile în vederea stabilirii tuturor obligațiilor către bugetul de stat aferente salariilor;
- 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 și le depune zilnic la Trezoreria Aiud;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
- verifică și întocmește toate documentele necesare pentru reținerea garanțiilor materiale, ține evidența extracontabilă a garanțiilor materiale pe persoane;
- efectuează rețineri din salariile angajaților conform adreselor de înființare a popriilor;
- calculează lunar contribuțiile la bugetul de stat reprezentând sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;
- eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul unității;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100);
- identifică activitățile procedurale, elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- întocmește situații în vederea recuperării de la Casa de Asigurări de Sănătate a sumelor reprezentând concedii medicale plătite angajaților;
- întocmește adeverințe cu numărul de zile de concediu medical de care au beneficiat angajații instituției

c. Compartiment Impozite și taxe locale persoane juridice

- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoanele juridice, verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și le operează în cadrul soft-urilor specifice
- constată materia impozabilă, stabilește impozitele și taxele care constituie surse ale bugetului local, în cazul persoanelor juridice;
- emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- analizează și soluționează cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele, taxele și alte obligații față de bugetul local în cadrul competențelor acordate;

- întocmește referate de scădere a debitelor la rol dacă se constată neconcordanță între evidențele fiscale și constatările făcute pe teren;
- prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amănări, eșalonări, reduceri de impozite și taxe, alte venituri prin efectul legii;
- verifică cererile de restituire de sume de natura impozitelor și taxelor locale și întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către contribuabili;
- întocmește înștiințări de plată pentru cazurile restante, calculează și încasează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
- efectuează activitatea de control fiscal precum și deplasări pe teren în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor și întocmește raport de inspecție fiscală pentru fiecare persoană juridică verificată;
- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale sau a situației patrimoniului contribuabilului;
- emite certificate de atestare fiscală și alte acte solicitate de contribuabili, în legătură cu situația fiscală a acestora;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au întocmit declarații de impunere
- oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor celor care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică fiecare persoană juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- desfășoară activitate pe teren în vederea încasării impozitelor și taxelor locale;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și actualizează proceduri operaționale;
- îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă, pe bază de proces verbal, la arhiva instituției, după expirarea termenului de păstrare în cadrul compartimentului;
- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- întocmește propuneri de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.
- întocmește și depune în termenul legal declarația 401 "Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României"
- calculează sumele care trebuie virate către ANL;
- întocmește situația sumelor de virat la Consiliul Județean reprezentând cota ce revine bugetului județului din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone

d. Compartiment Impozite și taxe locale persoane fizice

- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoane fizice, verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și le operează în cadrul soft-urilor specifice
 - constată materia impozabilă, stabilește impozitele și taxele care constituie surse ale bugetului local, în cazul persoanelor fizice;
 - emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
 - recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
 - analizează și soluționează cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele, taxele și alte obligații față de bugetul local în cadrul competențelor acordate;
 - întocmește referate de scădere a debitelor la rol dacă se constată neconcordanță între evidențele fiscale și constatările făcute pe teren;
 - prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amănări, eșalonări, reduceri de impozite și taxe, alte venituri prin efectul legii;
 - verifică cererile de restituire de sume de natura impozitelor și taxelor locale și întocmește decizii de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către contribuabili;
 - întocmește înștiințări de plată pentru cazurile restante, calculează și încasează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
 - efectuează activitatea de control fiscal precum și deplasări pe teren în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor și întocmește raport de inspecție fiscală pentru fiecare persoană verificată;
 - verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale sau a situației patrimoniului contribuabilului;
 - emite certificate de atestare fiscală și alte acte solicitate de contribuabili, în legătură cu situația fiscală a acestora;
 - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
 - efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au întocmit declarații de impunere
 - oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
 - aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor celor care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 - face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
 - desfășoară activitate teren în vederea constatării și actualizării materiei impozabile și a încasării impozitelor și taxelor locale;
 - identifică activitățile procedurale, elaborează și actualizează proceduri operaționale;
 - îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă, pe bază de proces verbal, la arhiva instituției, după expirarea termenului de păstrare în cadrul compartimentului;

e. Compartiment Executare silită și încasare venituri

- preia de la inspectorii din cadrul compartimentului Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice și ITL Persoane Juridice și/sau din baza de date, situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice;
 - ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
 - urmărește și asigură încasarea impozitelor, a taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului local, evitând prescrierile;
 - întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
 - întocmește documentația în vederea înscrierii în tabloul creditorilor în cazul contribuabililor a căror executare silită este desfășurată de altă autoritate;
 - întocmește procese verbale de afișare la sediul instituției a publicațiilor de vânzare a bunurilor imobile, primite de la executorii judecătorești;
 - întocmește anunțul colectiv sau individual de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale emise;
 - aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative în vigoare;
 - urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
 - aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
 - efectuează demersurile necesare pentru identificarea bunurilor, domiciliului actual, precum și a veniturilor debitorilor;
 - transmite titlul executoriu, împreună cu dosarul executării silite, organului competent în vederea efectuării demersurilor de executare silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
 - întocmește adrese de înființare a popririi pe venituri, care vor fi comunicate plătitorilor de venituri, conform prevederilor legale, înștiințându-se totodată și debitorul despre înființarea popririi, în cazul în care în urma primirii adreselor de la instituțiile abilitate se constată că debitorii realizează venituri;
 - întocmește adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești aflate în conturile bancare, înștiințându-se de asemenea și debitorul;
 - întocmește adrese către terții popriți pentru sistarea popririi dacă debitorii au efectuat plăți voluntare pe parcursul procesului de executare silită;
 - întocmește documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile sau imobile;
 - valorifică bunurile sechestrate prin una de modalitățile prevăzute de actul normativ în vigoare;
 - aplică procedurile privind declararea stării de insolvabilitate prevăzute de actele normative în vigoare și întocmește documentația corespunzătoare;
 - ține evidența debitorilor declarați insolvabili și reia anual demersurile de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau vor putea fi identificați în urma schimbării domiciliului;
 - preia procesele verbale de constatare a contravențiilor primite de la autoritățile emitente de procese verbale;

- verifică dacă sumele înscrise în procesele verbale de constatare a contravențiilor au fost achitate de către contribuabil, documentele de plată fiind evidențiate în baza de date;
- comunică preluarea în debit a proceselor verbale de constatare a contravențiilor către autoritățile emitente a proceselor verbale;
- efectuează debitarea sumelor înscrise în procesele verbale de constatare a contravențiilor și gestionează creanțele reprezentând amenzi;
- întocmește documentația necesară în vederea transformării amenzii în muncă în folosul comunității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- restituie procesele verbale de constatare a contravențiilor către autoritățile emitente în situația în care acestea nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru preluarea în debit;
- desfășoară activitate pe teren în vederea încasării creanțelor fiscale ale bugetului local;
- întocmește înștiințări de plată pentru cazurile restante, calculează și încasează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
- asigură evidența taxelor de timbru și a cheltuielilor de judecată;
- înscrie în baza de date mențiunile referitoare la starea de insolvență, reorganizare, faliment a contribuabililor;
- înscrie în baza de date mențiunile referitoare la sechestrele aplicate de executorii judecătorești asupra bunurilor contribuabililor;
- operează zilnic în baza de date încasările efectuate prin bancă precum și cele efectuate în numerar pe teren, pe fiecare tip de venit bugetar;
- primește solicitările de emitere a notelor de plată, emite chitanțele pentru impozite și taxe locale (cu debit și fără debit) și încasează contravaloarea acestora în mod corespunzător sumelor înscrise în documentul de plată, respectând ordinea de stingere a obligațiilor fiscale, conform legislației în vigoare;
- predă zilnic încasările în numerar pe baza monetarelor întocmite, a borderourilor de încasări nominale, și a centralizatoarelor de încasări pe conturi, către persoana din cadrul Direcției economice, desemnată să depună la trezorerie sumele încasate;
- primește declarațiile, cererile, actele doveditoare referitoare la mijloacele de transport care aparțin persoanelor fizice, care rămân la dosarul fiscal și introduce date în evidența analitică prin aplicația informatică; Declarațiile, cererile, actele doveditoare se operează în calculator pentru: - dobândiri de mijloace de transport;
- încetarea posesiei mijloacelor de transport;
- efectuează debitări la alte surse decât impozitul pe mijloacele de transport;
- vizează documentele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- întocmește referate pentru adaptarea situației fiscale a contribuabililor referitoare la mijloacele de transport, pe baza documentelor legale prezentate de contribuabili;
- întocmește documentația în vederea transferului de dosare auto în alte localități ca urmare a cererilor depuse;
- întocmește adrese de înștiințare către contribuabilii care au dobândit mijloace de transport și nu le-au declarat în vederea impunerii;
- întocmește adrese de înștiințare către alte unități administrativ teritoriale în vederea preluării în debit a mijloacelor de transport înstrăinate de contribuabilii care au domiciliul pe raza municipiului Aiud;
- informează contribuabilii care se prezintă la ghișeu despre debitele înregistrate pe numele acestora în evidențele fiscale;

- actualizează în aplicația informatică datele de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor prezentate la ghișeu;
- sesizează inspectorii din celelalte compartimente direct implicate despre neconcordanța existentă la roluri;
- completează la zi fișele de evidență a chirilor pentru spațiile de locuit și rate locuințe;
- înregistrează veniturile încasate prin virament bancar;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- întocmește referate și borderouri de scădere/debitare pentru veterani de război și văduve de veterani de război;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor celor care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă, pe bază de proces verbal, la arhiva instituției.
- identifică activitățile procedurale, elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

f. BIROUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN

Este o structură funcțională în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice - aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud, ce are în componență 2 compartimente, și anume:

- COMPARTIMENTUL Resurse Umane
- COMPARTIMENTUL Control intern, Operare date

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar.

f₁.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobată de către Primar și îndeplinește următoarele atribuții:

- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de birouri aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială al Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial (ptr. posturile contractuale, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar

Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței. Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței;

- stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței, conform prevederilor legale;

- colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială al Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate, conform prevederilor legale;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială a Municipiului Aiud, Biroului Administrația Pieței, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcție/serviciu/birou/compartiment;

- înregistrează în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) contractele individuale de muncă ale personalului contractual;

- utilizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către

personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii.

- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe „public server2knew(P) / RESURSE UMANE / EVALUĂRI ”;

- solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de direcții/servicii/birouri, în condițiile legii.

- pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

- la solicitarea justificată a conducătorilor direcțiilor/serviciilor/birourilor aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

- centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

- actualizează statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Aiud, Direcției de Asistență Socială al Municipiului Aiud, și a Biroului Administrația Pieței;

- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații;

- înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; Arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire; Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.

- pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

- centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la direcții/servicii/birouri/compartimente; Realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor.

- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către directori/șefi servicii/șefi birouri și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre, privitoare la acestea;
- funcționarii publici din cadrul Biroului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

f₂. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN, OPERARE DATE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- colaborează cu structura privind implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial constituită la nivelul instituției conform OSGG nr. 600/ 2018 și cu structurile constituite la nivelul instituțiilor subordonate (Comisii de Monitorizare);
- centralizează datele și documentele rezultate operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT Municipiul Aiud și entităților subordonate/coordonate și le prezintă spre analiză Comisiei de monitorizare;
- centralizează documentele rezultate din procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT Municipiul Aiud și întocmește anexele privind stadiul implementării sistemului de control intern, conform OSGG nr. 600/2018.
- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.
- pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
- întocmește minutele ședințelor, pe care le afișează pe serverul public pentru a fi consultate de membrii Comisiei de Monitorizare.
- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
- asigură distribuirea documentelor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între structurile municipiului Aiud și Comisia de Monitorizare.
- analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul municipiului Aiud; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.
- elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul municipiului Aiud și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul municipiului Aiud.

- verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
- elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul municipiului Aiud.
- întocmește în vederea publicării la sediu propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud și serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local Aiud (art. 33 din Legea nr. 153/2017)
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul UAT Municipiul Aiud și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- potrivit OMMJS nr. 2169/2018, completează și transmite prin mijloace electronice datele privind veniturile salariale ale personalului angajat, prin utilizarea formularului inteligent L153.
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta

există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

Secțiunea VI - DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 22 Arhitectul–șef are în principal următoarele atribuții:

- avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism 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 elaborare a 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 și a localităților componente 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 de realitatea economică și de dezvoltare durabilă;
- administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire/desființare ilegale;
- inițierea și coordonarea Land Information System (colectare, stocare, 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, avize, regularizări de taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adevărințe pentru notarea imobilelor în cartea funciara, certificate de nomenclatură stradală),

- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor informative (certificat 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 (tehnică – edilitară, rutieră);
- inițierea coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire;
- coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- coordonarea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare –terenuri;
- adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile;
- inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității;
- inițierea și coordonarea proiectelor de investiții publice;
- identificarea nevoilor prezente și viitoare ale colectivității reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile 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;
- prin conduită și exemplul personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției Primăriei Municipiului Aiud, contribuind la ridicarea prestigiului acestuia;
- răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică, răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește ,
- în conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare;
- verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- stabilește/ revizuieste obiectivele specifice biroului/ serviciului/ direcției pe care o conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- centralizează riscurile asociate activităților compartimentului și le prezintă în ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- elaborează Registrul Riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce – birou/ serviciu/ direcție;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce.
- Participă la ședințe de lucru, convocate de primar, de instituții și servicii publice pe probleme specifice serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud;

- Participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;
- Urmărește și verifică aplicarea legislației în procedura de eliberare a actelor specifice domeniului;
- Redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate, verifică rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine cu acest tip de competențe, pe care le promovează, le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, etc.;
- Participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- Inițiază și coordonează Land Information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS;
- Coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud;
- Asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- Semnează toate actele emise în cadrul compartimentelor din subordine (certIFICATE, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);
- Întocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie, a compartimentelor din subordine, la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al municipiului Aiud sau a altor instituții dacă se solicită;
- Asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- Reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- Contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- Propune emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Propune și organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice cu aprobarea primarului municipiului Aiud și a Consiliului Local;
- Propune măsurile prevăzute de legislația funcției publice privind cazurile de abatere disciplinară ale funcționarilor publici din subordine;
- Efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit al neconformitățile semnalate de auditorul intern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- Respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;

Art.23 DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT are următoarele atribuții:

- Coordonează împreună cu arhitectul șef toate activitățile ce intră în sfera de atribuții, în domeniile reglementate prin organigrama și statul de funcții, după cum urmează:
- avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism 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 elaborare a 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 și a localităților componente 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 de realitatea economică și de dezvoltare durabilă;
- administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire/desființare ilegale;
- inițierea și coordonarea Land Information System (colectare, stocare, 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 taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală),
- întocmirea,verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor informative (certificat 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 (tehnică – edilitară, rutieră);
- inițierea coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire;
- coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- coordonarea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare –terenuri;
- adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile;
- inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității;
- inițierea și coordonarea proiectelor de investiții publice;
- identificarea nevoilor prezente și viitoare ale colectivității reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile 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;
- prin conduită și exemplul personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției Municipiului Aiud, contribuind la ridicarea prestigiului acestuia;
- răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică, răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește ,
- în conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare;
- verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- stabilește/ revizuieste obiectivele specifice biroului/ serviciului/ direcției pe care o conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- centralizează riscurile asociate activităților compartimentului și le prezintă în ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- elaborează Registrul Riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce – birou/ serviciu/ direcție;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce.
- Participă la ședințe de lucru, convocate de primar, de instituții și servicii publice pe probleme specifice, de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud;
- Participă la comisii de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;
- Urmărește și verifică aplicarea legislației în procedura de eliberare a actelor specifice domeniului;
- Redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate, verifică rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele din subordine cu acest tip de competențe , pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, etc.;
- Participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- Inițiază și coordonează Land Information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS;
- Coordonează activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud;
- Asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- Semnează toate actele emise în cadrul compartimentelor din subordine (certificate, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);
- Întocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie, a compartimentelor din subordine, la solicitarea superiorilor ierarhici, Consiliului Local al municipiului Aiud sau a altor instituții dacă se solicită;

- Asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;
- Reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- Contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- Propune emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Propune măsurile prevăzute de legislația funcției publice privind cazurile de abatere disciplinară ale funcționarilor publici din subordine;
- Efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- Rezolvă la termenul stabilit al neconformitățile semnalate de auditorul intern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- Respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;

a. COMPARTIMENTUL URBANISM, CADASTRU

În cadrul compartimentului, funcționarii publici angajați au în principal următoarele atribuții:

Verificarea respectării obligațiilor menționate la ART. 46 din Normele de aplicare a Legii nr. 50/1991, în ce privește verificarea conținutului documentației depuse, constatând dacă:

- a) cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit Legii, să emită autorizația;
- b) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
- c) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
- d) există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
- e) documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile [anexei nr. 1 la Lege](#) și ale prezentelor norme metodologice;
- f) există avizele și acordurile favorabile, valabile la data solicitării și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- g) există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;
- h) se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;
- i) este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului diplomat/conducătorului arhitect/urbanistului cu drept de semnătură similar conducătorului arhitect/arhitectului de interior cu drept de semnătură, după caz, de a elabora și semna documentațiile, în condițiile prevederilor [art. 9 alin. \(1\) lit. a](#) și [c\) din Lege](#) și sub sancțiunea legii penale, în conformitate cu dispozițiile [art. 24 lit. c\) din Lege](#).

(2) În situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că documentația tehnică - D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, potrivit prevederilor [art. 7 alin. \(3\) din Lege](#), acest lucru se notifică în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia. Începând cu data notificării, termenul legal de 30 de zile calendaristice pentru emiterea autorizației de construire/desființare se decalează cu numărul de zile necesar solicitantului pentru a elabora, a depune și înregistra modificările/completările aduse documentației tehnice inițiale ca urmare a notificării.

(3) Responsabilitatea emiterii unei autorizații pe baza unei verificări superficiale sau părtinitoare revine, în egală măsură, atât semnatarilor autorizației, cât și persoanelor fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire care răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute la art. 43 alin. (2) și (3).

(5) În situația prevăzută la alin. (2) taxa pentru autorizare încasată nu se restituie, urmând a fi utilizată pentru emiterea autorizației după depunerea documentației complete.

Respectarea obligațiilor menționate la [ART. 47](#) din Normele de aplicare a Legii nr. 50/1991, [privind examinarea tehnică și avizarea documentației](#) :

"(1) Examinarea tehnică a documentației depuse se efectuează de structurile de specialitate și are ca obiect documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+ D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D.+ D.T.O.E.), după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere, și constă în examinarea modului în care sunt respectate:

- a) datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
- b) reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării, așa cum rezultă din [anexa nr. 1 la Lege](#), coroborate cu prevederile art. 21 alin. (4) și art. 28;
- c) prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile [art. 9 din Lege și ale Legii nr. 184/2001](#) privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată;
- d) prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor [Legii nr. 10/1995](#) privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare și ale [Hotărârii Guvernului nr. 925/1995](#) pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;
- e) introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile Legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;

(2) În situația în care documentația prezentată este conformă exigențelor cuprinse la alin. (1), structura de specialitate a emitentului promovează documentația în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

(1) Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii;
- b) solicitarea avizelor și acordurilor, conform cerințelor generale și specifice din Regulamentele de urbanism și legislația specifică ;

c) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

d) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

e) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

f) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

g) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

h) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

(2) Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale. Potrivit [art. 7 alin. \(16^4\) din Lege](#) pentru lucrările la infrastructura de transport și/sau tehnico-edilitară de interes public, finanțate prin programe guvernamentale sau fonduri externe, autorizațiile de construire se pot emite în baza studiului de fezabilitate care cuprinde, conform [Hotărârii Guvernului nr. 907/2016](#) privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, avizele conforme pentru asigurarea utilităților, precum și avize, acorduri și studii specifice, după caz, în funcție de specificul obiectivului de investiții și al proiectului P.A.C./P.A.D., urmând ca avizele și acordurile prevăzute de lege să fie obținute până la încheierea executării lucrărilor realizate în baza proiectului tehnic;“.

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

Atribuții ce decurg din specificul activității :

- redactarea Avizelor si Acordurilor emise de primar sau de persoanele desemnate și prezentarea spre semnare a acestora;
- calculul taxei de autorizare conform prevederilor legale;
- asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare;
- eliberarea adeverințelor pentru dovada adresei de domiciliu;
- eliberarea Certificatelor de edificare/radiere a construcțiilor;
- centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

- participare la comisia de stabilitate a construcțiilor ca urmare a efectelor de calamitate;
- întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);
- răspunde de calitatea și legalitatea documentelor emise;
- prin conduită și exemplul personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției, contribuind la ridicarea prestigiului acestuia;
- aplică și respectă normele, procedurile și instrucțiunile privind asigurarea calității în exercitarea funcției;
- este autorizat ca persoană publică în relațiile oficiale ce decurg din sarcinile de serviciu;
- răspunde în fața conducătorilor ierarhici de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică și de termenele de execuție a documentelor pe care le întocmește;
- în conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile privind activitatea compartimentului, și să respecte procedurile în vigoare;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează
- asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem al calității conform Ordinului 600/2018 – implementat în cadrul U.A.T Municipiul Aiud.

b. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE, ENERGETIC:

În cadrul compartimentului se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- Fundamentarea, coordonarea și elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți, monitorizarea implementării strategiilor în cadrul planurilor de acțiuni aprobate;
- Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Urmărirea activității operatorilor de servicii publice de salubritate;
- Colaborarea cu operatorii de servicii publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate privind serviciile publice;
- Elaborarea propunerilor privind aplicarea prevederilor legislative specifice la nivel local;
- Pregătirea documentelor și documentațiilor care stau la baza inițierii și supunerii spre aprobare a actelor administrative în domeniul serviciilor publice;
- Urmărirea investițiilor și pregătirea documentelor ce stau la baza înregistrării în patrimoniul public sau privat al UAT Municipiul Aiud;
- Susținerea operatorilor de servicii publice de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Pregătirea și transmiterea situațiilor/ rapoartelor către instituțiile abilitate să verifice activitatea în domeniul serviciilor publice;
- Monitorizarea indicatorilor de performanță conform contractelor încheiate;
- Derularea activităților U.AT. Municipiul Aiud pe linie de eficiență energetică.

- Derularea activităților ca Responsabilul Energetic în cadrul Municipiului Aiud, aplicarea acțiunilor în domeniul eficienței energetice, furnizarea informațiilor specifice domeniului, în scopul Elaborării Strategiei Locale de Eficiență Energetică și a Planului de Acțiune în acest domeniu, implementarea măsurilor ce decurg din aceste documente precum și din alte programe din acest domeniu .

c. COMPARTIMENTUL STRATEGII DE INFORMATIZARE

- Elaborează și pune în practică informatizarea instituției în conformitate cu programul aprobat de Primar și Consiliul Local Aiud;
- Asigură consultanță tehnică pentru întocmirea proiectelor cu finanțare externă din domeniul IT;
- Asigură în cadrul echipelor, implementarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul IT;
- Asigură sustenabilitatea proiectelor cu finanțare externă în domeniul IT;
- Participă la achiziționarea aplicațiilor software necesare instituției;
- Dezvoltă, actualizează și implementează pachete de programe care să permită informatizarea activităților desfășurate;
- Dezvoltă și menține în exploatare aplicațiile proprii;
- Administrează și întreține rețeaua de calculatoare a instituției;
- Administrează și întreține tehnica de calcul din dotare (servere, calculatoare desktop, calculatoare portabile, imprimante și echipamente multifuncționale)
- Acordă asistență tehnică pentru personalul compartimentelor din primărie;
- Acordă servicii de instruire și consultanță personalului din compartimentele și birourile primăriei privind: aplicațiile ce le exploatează, depanările curente ale acestor programe, utilizarea echipamentelor, introducerea, controlul și validarea datelor;
- Realizează prelucrări statistice la cerere, din bazele de date existente;
- Reface bazele de date în caz de corupere;
- Salvează datele pe suport magnetic și optic;
- Realizează prelucrări de imagini;
- Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice sau în limitele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- În conformitate cu politica în domeniul calității implementat trebuie să cunoască, să actualizeze, după caz și să aplice procedurile reglementate prin OMF 600/2018.

d. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, TRANSPORT, ADMINISTRATIV

În cadrul compartimentului patrimoniu, se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- Întocmirea documentațiilor aferente licitațiilor pentru concesionări și închirieri spații și terenuri, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de concesionare a bunurilor imobile aflate în domeniul public sau privat al UAT – Municipiul Aiud aprobat prin HCL nr. 145 /27.08.2020;
- Realizarea publicității licitațiilor privind concesionarea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul Consiliului Local Aiud, respectiv va publica anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina de internet a Municipiului Aiud;

- Elaborarea contractelor de concesiune, închiriere și vânzare, cu consultarea Serviciului Administrație Publică Locală și ține registrul concesiunilor;
- Participarea la activități privind delimitarea și inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului, răspunderi privind evidența acestuia;
- Participarea după caz la licitațiile organizate de instituțiile de învățământ și asigurarea consilierii acestora în domeniul organizării și desfășurării licitațiilor publice în domeniul închirierii, vânzării, concesiunii;
- Pregătirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru Ședințele Consiliului Local Aiud, în limita domeniilor specifice fișei postului;
- Asigurarea consilierii cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- În conformitate cu politica în domeniul calității, aplică instrucțiunile și procedurile privind activitatea specifică
- Întocmirea/ actualizarea Registrului „Oferte de concesiune”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de concesiune;
- Întocmirea/ actualizarea Registrului „Contracte de concesiune”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea și monitorizarea contractelor de concesiune.
- **Întocmirea dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.**
- Întocmirea cererilor pentru solicitarea avizului obligatoriu al Administrației naționale a rezervelor de Stat și Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, după caz, pentru bunurile proprietate publică și privată a Municipiului Aiud;
- Întocmirea cererilor pentru solicitarea avizului de la alte instituții, după caz, pentru bunurile proprietate publică și privată a Municipiului Aiud;
- Pregătirea documentele preliminare , pentru contractarea rapoartelor de expertiză, verificarea documentațiilor aferente;
- Solicitarea , obținerea și gestionarea documentelor emise de Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară.
- Întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (comunicări, informații, răspunsuri la cereri, etc.);
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează;
- Cunoașterea și implementarea instrucțiunilor proprii și a prevederilor ordinului 600/2018 – implementat în cadrul U.A.T. Municipiul Aiud.

În cadrul compartimentului transport se regăsesc în principal următoarele atribuții :

- face parte din Autoritatea de autorizare în domeniul transportului în regim de taxi și în regim de închiriere, constituită la nivelul U.A.T. Aiud în baza legii serviciilor de transport public local;
- aplicarea hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea serviciilor de transport local de călători, a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- pregătește documentațiile necesare, soluționării cererilor, emite documente și elaborează rapoartele de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri

pentru ședințele Consiliului Local, privind transportul local de călători și transportul în regim de taxi, în scopul punerii în aplicare a prevederilor legale referitoare la acest domeniu, vizând în principal :

- executarea serviciilor de transport in regim de taxi si/sau in regim de închiriere, după caz;
- intocmeste regulamentele de organizare si desfășurare a serviciilor de transport ;
- modalitățile de atribuire in gestiune delegata sau directa, după caz, a serviciilor de transport ;
- contractele de atribuire a gestiunii si caietele de sarcini respective;
- numărul maxim de autorizații taxi si, după caz, de copii conforme care se vor atribui;
- declanșarea procedurii de atribuire în gestiune a serviciilor de transport in regim de taxi și/sau in regim de închiriere;
- strategia de organizare si dezvoltare a serviciilor de transport ;
- criteriile de departajare si punctajul aferent, in ceea ce privește atribuirea autorizațiilor taxi;
- nivelul tarifului de distanta maximal, in cazul transportului de persoane in regim de taxi;
- stabilirea locurilor de așteptare a clienților pentru taxiuri sau a locurilor de așteptare a taxiurilor pentru clienți, precum si a normei privind gradul de asigurare a numărului locurilor de așteptare clienți pentru taxiuri in raport cu numărul de autorizații taxi atribuite;
- modelele si dimensiunile ecusoanelor si a înscrisurilor de pe taxiuri;
- obligațiile transportatorilor autorizați, ale dispecerilor taxi, ale taximetriștilor si ale clienților
- modul cum se executa serviciile de transport respective si sancțiunile care se impun;
- interdicții si restricții privind activitatea de transport in regim de taxi si in regim de închiriere;
- taxe si impozite privind desfășurarea serviciilor de transport respective.
- Consultarea asociațiilor profesionale reprezentative, după caz, în situațiile prevăzute de lege.
- Ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local , adoptate cu privire la activitatea de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Derularea contractelor de delegare a gestiunii pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Organizarea, monitorizarea și controlul modului cum se execută transportul public în regim de taxi și în regim de închiriere;
- întocmirea și actualizarea regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și copiile conforme în condițiile legii ;
- eliberarea autorizațiilor si copiilor conforme pentru activitatea de transport în regim de taxi și în regim de închiriere în condițiile legii ;
- controlează activitatea operatorilor de transport în regim de taxi și a taximetriștilor independenți în ceea ce privește respectarea prevederilor legale, în limita atribuțiilor conferite de lege;
- analizează și eliberează legitimațiile de călătorie persoanelor îndreptățite de a beneficia de transport public local de călători gratuit, conform hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Aiud;

- eliberează și colectează lunar taloanele de călătorie pe baza cărora se realizează decontul către societatea prestatoare de servicii;
- analizează și întocmește în format electronic centralizatoarele lunare privind transportul public local de călători;
- realizează înscrierea, respectiv radierea în/din evidențele autorității publice locale a mopederelor, tractoarelor și utilajelor, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează autorizațiile speciale de acces în zone cu restricții reglementate prin HCL pentru municipiul Aiud;
- participă la ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, adoptate cu privire la activitatea de transport public local de călători;
- participă la pregătirea documentelor și organizarea procedurii de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de transport public local de călători;
- urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;
- propune modificări sau completări la regulamentul serviciului de transport public local de călători;
- urmărește derularea contractelor de delegare a gestiunii pentru transportul public local de călători;
- contribuie la eficientizarea activității în domeniul serviciilor publice de transport și colaborarea cu operatorii de servicii;
- verifică documentele și întocmește autorizații speciale
 - monitorizează modificările legislative în domeniile specifice fișei postului și face propuneri privind adoptarea unor hotărâri de către Consiliul Local Aiud;
 - răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite;
 - elaborează rapoartele specifice activității, evidențele statistice și asigură comunicarea cu instituțiile publice de interes local și național, în domeniul său de activitate;
 - elaborează rapoarte de specialitate, referate de necesitate pentru uz intern sau rapoarte aferente proiectelor de hotărâri;
 - monitorizează modificările legislative în domeniile specifice fișei postului și face propuneri privind adoptarea unor hotărâri de către Consiliul Local Aiud;

În cadrul domeniului Administrativ se regăsesc în principal 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 clădirii, inclusiv a instalațiilor aferente, a dotărilor din incinta Primăriei;
- efectuează inventarieri periodice și propune casarea și declasarea bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- asigură încheierea contractelor de utilități publice ale Primăriei Municipiului Aiud și pune în aplicare în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate programele de eficiență energetică;
- asigură încheierea contractelor de verificare și întreținere a instalației termice, în colaborare cu compartimentul de achiziții publice;

- organizează și asigură efectuarea lucrărilor de curățenie 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 desfășurării din punct de vedere administrativ a procesului electoral local și asigură pregătirea spațiilor pentru zilele festive organizate ;
- 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 specifice domeniului PSI.
- pregătește autovehiculele pentru buna funcționare și urmărește efectuarea la termene a verificărilor periodice și reparațiilor ;
- verifică starea tehnică a autovehiculelor înainte și după finalizarea programului de lucru;
- asigură organizarea activităților diverse organizate de Primăria Municipiului Aiud;
- propune, elaborează și aplică procedurile privind activitatea specifică și respectă prevederile reglementărilor privind asigurarea calității, reglementate prin OSGG 600/2018 și procedurile reglementate prin sistemul de asigurarea calității ;

e) Compartimentul Achiziții publice, Investiții

În cadrul compartimentului se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către serviciile aflate în subordinea primarului municipiului Aiud, urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
- Păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile.
- Elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- Elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
 - Răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SICAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
 - Elaborează calendarul achizițiilor publice ;
 - Elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
 - Elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
 - Elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice. Transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
 - Elaborează în colaborare cu compartimentul Juridic, contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;

- Verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- Participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- Participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
- Verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție .
- Participă, după caz la licitațiile organizate de instituțiile de învățământ și asigură consiliere acestora în domeniul organizării și desfășurării achizițiilor publice;
- Pregătește rapoarte de specialitate în vederea pregătirii proiectelor de hotărâri pentru Ședințele Consiliului Local Aiud, în limita domeniilor specifice fișei postului - Ex. Aprobarea Studiilor de Fezabilitate, Aprobarea Documentațiilor de Avizare a Lucrărilor de Intervenții, aprobarea programelor anuale și, multianuale etc.
- Elaborează listele de investiții și actualizarea acestora cu ocazia rectificării bugetului local prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- Asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- În conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

Acțiuni detaliate în cadrul compartimentului de achiziții publice

- 1.Întocmirea programului anual al achizițiilor publice
 - identificarea necesității;
 - punerea în corespondența cu CPV
 - ierarhizare;
 - alegerea procedurii;
 - identificarea fondurilor ;
 - definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție ;

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri
 - stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive
 - stabilirea clauzelor contractuale
 - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare ;
 - stabilirea criteriului de atribuire
 - dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
 - completarea Fișei de date a achiziției
 - stabilirea formularelor și modelelor
 - definitivarea documentației de atribuire;

- 3.Chemarea la competiție

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SICAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire.
- răspuns la solicitările de clarificări
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții
- termen pentru elaborarea ofertelor
- primirea ofertelor
- deschiderea ofertelor
- examinarea și evaluarea ofertelor
- stabilirea ofertei câștigătoare
- anularea procedurii, dacă este cazul

5. Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru

- notificarea rezultatului
- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire

6. Încheierea dosarului de achiziție publică

- definitivarea dosarului de achiziție

7. Derularea contractului sau acordului-cadru

- dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție
- intrarea în efectivitate
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale

8. Finalizarea contractului

- recepția finală
- dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție

9. Analiza procesului

- concluzii
- măsuri de îmbunătățire

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe,, de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;

- organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului/ serviciului/ direcției pe care îl/ o conduce.

- elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează

- identifică riscurile, realizează a evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.

Responsabilii cu riscurile de la nivelul structurilor municipiului Aiud au următoarele atribuții:

a) colectează riscurile aferente activităților din cadrul structurii;

b) identifică strategia de risc;

c) elaborează și actualizează Registrul riscurilor de la nivelul structurii;

d) propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii;

e) consiliază personalul din cadrul structurii și asistă conducătorul acesteia în procesul de gestionare a riscurilor

- asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem în concordanță cu sistemul de asigurare a calității – implementat în Primăria municipiului Aiud, conform SR EN ISO 9001:2015.

Secțiunea VII - SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ:

Art. 24 În privința organizării și funcționării poliției locale, Consiliul local al municipiului Aiud aprobă regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, și ale HGR nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu avizul Comisiei locale de ordine publică.

Secțiunea VIII - BIROUL AGRICOL

Art.25 Biroul Agricol se subordonează Secretarului general al UAT Aiud și are următoarele atribuții:

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale municipiului Aiud, atât pe suport de hârtie cât și electronic, centralizează datele înscrise, furnizează date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- eliberează certificate de producător agricol;

- eliberează adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă) la animalele crescute în gospodăriile populației, la modul de utilizare ale suprafețelor de teren deținute;
- eliberează adeverințele necesare întocmirii actelor de identitate;
- eliberează adeverințele necesare obținerii de subvenții, ajutoare sociale, burse, rechizite școlare, locuințe sociale, bransamente curent și gaze, ajutoare pentru încălzire;
- înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza UAT Aiud;
- centralizează cererile depuse de către beneficiarii subvențiilor acordate de stat agricultorilor, asigură întocmirea listelor cu beneficiarii subvențiilor acordate, a producătorilor agricoli cărora li s-au eliberat certificatele de producător, a situațiilor privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- asigură participarea efectivă a funcționarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;
- asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește planuri parcelare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie în favoarea persoanelor îndreptățite;
- întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de solicitări ale cetățenilor, contestații referitoare la aplicarea legilor fondului funciar, amplasamentele terenurilor, proprietarii terenurilor sau moștenitorii de drept ai acestora;
- pune la dispoziția solicitanților datele necesare înscrierii terenurilor în cartea funciară;
- eliberează adeverințe necesare rectificării cărților funciare în ceea ce privește categoria de folosință și suprafața reală a terenului
- pune la dispoziția experților topografi datele necesare înscrierii sistematice ale terenurilor în cartea funciară;
- asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Alba, APIA și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar, subvenții, proprietăți;
- efectuează activități de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- 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 ca urmare a calamităților și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- transmite propunerile Comisiei locale 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 rapoarte statistice periodice;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2017, modificată și completată de Legea nr. 175/2020 referitoare la vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea ambroziei;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 18/1991;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea IX - COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.26 Compartimentul Juridic este o structură funcțională de specialitate organizată sub forma unui **compartiment** în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud, constituit în subordinea directă a Secretarului General al municipiului Aiud, conform organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Aiud.

Compartimentul Juridic, cuprinde trei funcții publice de execuție de consilier juridic și răspunde pentru activitatea de asigurare și activitatea de consiliere în îndeplinirea obiectivului său general, respectiv, asigurarea legalității în desfășurarea 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.

Compartimentul Juridic se subordonează Secretarului General al Municipiului Aiud și are următoarele atribuții:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Aiud, Consiliului Local al Municipiului Aiud, a instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud, din dispoziția primarului, a viceprimarilor sau a secretarului general;
2. întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
3. formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
4. exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
7. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Aiud sau a instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
8. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud

sau a Primarului Municipiului Aiud, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;

9. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;

10. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;

11. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;

12. comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;

14. verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;

15. studiază dosare la arhiva instanțelor;

16. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;

17. participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;

18. avizează pentru legalitate contractele încheiate;

19. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;

20. participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;

21. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

22. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

23. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;

24. consilierii juridici din cadrul compartimentului vizează acte juridice (cu excepția celor date prin lege în competența secretarului municipiului);

25. consilierii juridici din cadrul compartimentului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Aiud sau de alte instituții fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud;

26. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;

27. răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;

28. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud;

29. asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și/sau instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud;

30. consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;

31. consilierii juridici din cadrul serviciului participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și a Legii nr.18/1991;

32. participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donații, contracte de vânzare-cumpărare, etc.) încheiate în cadrul birourilor notariale.

Secțiunea X - COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE, ELABORARE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL

Art.27 Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local se subordonează Secretarului general al Municipiului Aiud.

Obiectiv general:

- asigurarea respectării normelor și procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Aiud.

Obiective specifice:

- preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora;
- înștiințarea consilierilor locali cu privire la organizarea ședințelor comisiilor de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
- arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora;
- pregătirea, în conformitate cu prevederile legale a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
- asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local.

Atribuții:

- Multiplicarea și redactarea diferitelor materiale pentru ședințele Consiliului Local cât și multiplicarea altor documente necesare desfășurării activității în cadrul compartimentului;
- preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea, scanarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate, referate), pregătirea de seturi pentru prezentarea și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la :
 - a) consilierii locali;
 - b) conducerea Primăriei municipiului Aiud;
 - c) conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate.
- pregătirea materialelor de ședință pentru postarea pe site-ul instituției și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței;
- înștiințarea telefonică sau scrisă a consilierilor locali despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
- Întocmirea listei cu invitații și anunțarea persoanelor interesate despre sala și ora desfășurării comisiilor de specialitate și a ședințelor de consiliu;
- întocmirea listei privind prezența consilierilor locali în cadrul ședințelor;
- în cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot;
- desfășurarea de activități de secretariat și protocol;
- arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora;
- îndosărirea materialelor originale, activitate care presupune:
 - a) întocmirea opisului de dosar;
 - b) aranjarea paginilor;
 - c) numerotarea paginilor;

- d) legarea dosarului;
- e) semnarea etichetelor de arhivare.
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu instituțiile și serviciile publice de interes public local în vederea realizării și prezentării "Modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local";
- postează hotărârile de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.aiud.ro;
- asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
- efectuează lucrările necesare pregătirii, în conformitate cu prevederile legale, a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
- asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea:
 - a) dispoziției primarului;
 - b) anunțul de ședință.
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterăa comisiilor de specialitate și a Consiliului Local (proiecte de hotărâre, rapoarte de specialitate, expuneri de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F.-uri, note de evaluare, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc);
- participarea la ședințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la ședințele comisiilor de specialitate;
- redactează minuta ședinței Consiliului Local;
- redactează și verifică procesul verbal al ședințelor Consiliului Local;
- întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală care ulterior se dau spre semnare Secretarului General și Președintelui de ședință;
- întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;
- întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local primarului municipiului Aiud;
- comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcțiile din cadrul Primăriei;
- completează dosarul cu Hotărârile Consiliului local originale;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali în vederea respectării prevederilor Legii nr. 176/2010, actualizată;
- gestionarea evidenței rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locale și ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local care sunt făcute publice prin grija secretarului general al municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe site-ul instituției;
- postarea hotărârilor de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.aiud.ro.
- întocmirea pontajului consilierilor locali și a delegaților sătești și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- redactarea potrivit normelor de tehnică legislativă, dispozițiile primarului, în baza referatelor întocmite de aparatul de specialitate al primarului, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General;
- întocmirea adresa de înaintare și transmite dispozițiile Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;

- asigurarea reprezentării persoanelor vârstnice la încheierea actelor de dispoziție în fața notarului public conform Legii nr. 17/2000;
- întocmirea propunerilor de angajare și angajamente bugetare pe bază de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare care se vor transmite direcției economice.
- participarea la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, conform prevederilor legale;
- participarea la organizarea alegerilor delegatului sătesc din localitățile componente și aparținătoare municipiului Aiud;
- participarea la desfășurarea activităților privind recensământul populației, conform legii;
- operarea și transmiterea corespondenței înregistrată la nivelul instituției, conform rezoluției, către direcțiile, serviciile birourile și compartimentele Primăriei;
- alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea XI - COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Art.28 Atribuțiile Compartimentului Arhivă

- 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

CAPITOLUL 3 – Dispoziții finale

Art.29 Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art.30

(1) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față, care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament persoanele care au competența de a întocmi fișe de post, vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Biroul Resurse umane, Control Intern va asigura postarea și pe site-ul www.aiud.ro a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.

Art.31 Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.32 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.33

(1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Nicolae - Bogdan Dărămuș**

**Contrasemnează pentru legalitate,
p. Secretar general - municipiul Aiud,
Consilier juridic,
Felicia Cristea**