

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI
LOCAL AIUD**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale și baza legală de organizare și funcționare

CAPITOLUL II - Organizare și atribuții

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

CAPITOLUL IV - Atribuții specifice ale structurilor din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

Secțiunea a I-a – Directorul executiv al SPAPL ;

Secțiunea a II-a – Atribuțiile Serviciului Economic, Investiții;

Secțiunea a III-a – Atribuțiile Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu

Secțiunea a IV-a – Atribuțiile Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale și baza legală de organizare și funcționare

Art.1

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local 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 Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.
- (3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice funcționale din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud.
- (4) Dispozițiile prezentului regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local 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) 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

Denumirea serviciului public este **Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local** (denumită în continuare **S.P.A.P.L.**). Denumirea serviciului public și sediul vor fi menționate în orice act, scrisoare, publicație ce emană de la acesta.

Art.3

- (1) S.P.A.P.L este serviciul public cu sediul în Aiud, str. Tribun Tudoran, nr.9, județul Alba și se află în subordinea Consiliului Local al municipiului Aiud fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local Aiud nr. 49 din 24.05.2001.
- (2) S.P.A.P.L funcționează conform prevederilor:
 - Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 51 din 8 martie 2006, republicată, serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4

Structura organizatorică a S.P.A.P.L. este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al municipiului Aiud, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale S.P.A.P.L.

Art.5

S.P.A.P.L. este serviciul public, cu personalitate juridică, specializat, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud, având ca obiect principal de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Aiud. Administrarea bunurilor din patrimoniul public și privat se face cu diligența unui bun administrator, pe baza documentelor de dare în administrare întocmite în condițiile legii.

Art.6

Obiectul de activitate principal, acela de administrare și gestionare a domeniului public și privat al Municipiului Aiud, se realizează în baza mandatului acordat de Consiliul Local și cuprinde bunurile ce aparțin domeniului public și privat ale Municipiului Aiud, așa cum sunt ele precizate în actele normative/administrative prin care s-au dat în administrare către S.P.A.P.L.

Art.7

În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, S.P.A.P.L. percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, corespunzător hotărârilor Consiliului Local.

Art.8

S.P.A.P.L. asigură în limita fondurilor bugetare aprobate anual de către Consiliul Local activitățile specifice în următoarele domenii:

- executarea lucrărilor de reabilitare și întreținere a arterelor de circulație auto și pietonale;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- funcționarea iluminatului public în baza Hotărârii Consiliului Local de dare în administrare;
- salubritatea cailor publice și a zonelor verzi, constând în activitățile de măturat, spălat, stropire și întreținerea căilor publice;
- asigurarea siguranței circulației rutiere și pietonale pe timp de iarnă și combaterea poleiului constând în activitățile de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în situațiile impuse prin legislația în vigoare;
- Activitatea de colectare a deșeurilor vegetale din parcuri, grădini;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- întreținerea și repararea rețelelor de canalizare pluvială și întreținerea zonelor verzi;
- probleme complementare contractelor de închiriere, concesiune precum și în ceea ce privește ocuparea domeniului public și privat al municipiului;
- derularea lucrărilor de investiții în infrastructura locală, parte a domeniului public și privat administrat de SPAPL;
- activități în legătură cu gestionarea și limitarea răspândirii animalelor fără stăpân pe raza UAT Aiud;
- participarea la inventarierea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Aiud;

- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public/privat aflat în administrarea S.P.A.P.L., determinată de utilizarea infrastructurii locale prin execuția lucrărilor de reparații/întreținere, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- amenajarea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar de pe domeniul public, în condițiile stabilite conform legislației actuale în vigoare;
- administrarea fondului forestier proprietatea municipiului ;
- conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- întreținerea zonelor verzi a arborilor și arbuștilor ornamentali;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și a documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea, întreținerea și reabilitarea spațiilor de joacă pentru copii, a spațiilor de odihnă, aflate în administrare;
- avizează execuția de lucrări în baza certificatului de urbanism;
- verificarea și sesizarea organelor abilitate pentru aplicarea sancțiunilor conform actualei legislații.
- Executarea lucrărilor de intervenții/reparații/întreținere la bunurile care fac parte din domeniul public/privat al Municipiului Aiud și care nu sunt cuprinse în documentele de dare în administrare către SPAPL, se realizează în baza notificărilor înaintate de către autoritatea publică locală, respectiv Primăria municipiului Aiud.

Art.9

Finanțarea și cheltuielile de funcționare

- Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de S.P.A.P.L. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează din venituri proprii și subvenții de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public și privat ce aparține Municipiului Aiud.
- În desfășurarea activităților și îndeplinirea atribuțiilor privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Aiud, S.P.A.P.L. poate încheia, în condițiile legii, contracte de furnizare de bunuri, consultanță, prestări servicii sau lucrări cu terți.

CAPITOLUL II.

Organizare și atribuții

Art.10

Structura organizatorică a Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local are la baza organigrama și statul de funcții ale instituției care sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Aiud și cuprinde servicii, compartimente, cu respectarea prevederilor corespunzătoare încadrării cu personal a respectivelor structuri.

Art.11

Conducerea Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local este asigurată de un director executiv, numit prin HCL nr. 164 din 25.11.2004.

Serviciile au în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef serviciu. Compartimentul funcțional – structură funcțională constituită în cadrul SPAPL, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile;

Art.12

(1) Atribuțiile , competențele și răspunderile cu caracter general ce revine Directorului executiv:

- informează, ori de câte ori este nevoie, Consiliul Local/ conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul serviciului public, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea serviciului public.

- participă la ședințele Comisiilor Consiliului local al Municipiului Aiud și a Consiliului local al Municipiului Aiud;

- asigură rezolvarea problemelor curente ale serviciului public ;

- 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 ;

- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și decizii;

- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor date în competența de realizare a compartimentelor ;

- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine ;

- asigură evaluarea personalului din subordine ;

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

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar public/personal contractual 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;

- 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 ;

- 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;

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

Art.13

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local, se aprobă conform legii, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.14

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Directorul executiv al SPAPL, beneficiază de un aparat propriu aflat în subordine, cu următoarea structura organizatorică :

1. Serviciul Economic Investiții , având în subordine :

- 1.1. Compartiment Juridic
- 1.2. Compartiment Administrare, parcuri garaje
- 1.3. Compartiment Administrare baze sportive
- 1.4. Compartiment Administrare contracte domeniu public și privat
- 1.5. Compartiment Buget, contabilitate, aprovizionare
- 1.6. Compartiment Salarizare, Resurse umane
- 1.7. Compartiment Casierie, încasări venituri
- 1.8. Compartiment Achiziții publice

2. Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu, având în subordine :

- 2.1. Compartiment Reparații, întreținere drumuri, spații agrement și de joacă
- 2.2. Compartiment Iluminat public
- 2.3. Compartiment Salubritate

3. Serviciul Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj având în subordine :

- 2.1. Compartiment Seră, Zone verzi
- 2.2. Compartiment Administrare terenuri agricole, păduri, pajiști
- 2.3. Compartiment Ecarisaj

CAPITOLUL III.

Categorii de personal din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud

Art.15

- (1) Aparatul propriu al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local 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 prevederile legislației specifice .
- (2) Ambelor categorii de personal 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 IV - Atribuții specifice ale structurilor din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

Secțiunea a I-a – Directorul executiv al SPAPL

Art.16 Directorul executiv al SPAPL răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Aiud de buna funcționare a serviciului și are următoarele atribuții:

- Numirea și eliberarea din funcții a personalului din cadrul SPAPL care se face prin decizia directorului, în condițiile legii.

- Organizează și conduce prin factorii de decizie, toate activitățile tehnice, economice și sociale și de altă natură ale serviciului, permițându-i acestuia un grad mare de flexibilitate, adaptare la mediu și organizare;
- Coordonează realizarea veniturilor conform planului serviciului public;
- Coordonează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care definesc patrimoniul atât cel propriu cât și cel aflat în administrarea SPAPL pe baza de proces verbal de predare primire/alt document prin care este identificat și atribuit dreptul de administrare ;
- Coordonează și răspunde de activitatea structurii organizatorice a serviciului;
- Reprezintă serviciul public în relațiile cu terții ;
- Asigură informarea permanentă a primarului și viceprimarului municipiului în legătură cu activitatea serviciului public;
- Colaborează cu departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud și cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud ;
- Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Îndeplinește și alte sarcini indicate de Primar, Viceprimar, Consiliu Local, în termen și la obiect, corespunzătoare competențelor, conform prevederilor legale în vigoare, și în funcție de necesitățile instituției;
- Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică S.P.A.P.L.
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității serviciului public;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității serviciului public;
- În exercitarea atribuțiilor emite decizii în condițiile legii ;
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Aiud și a dispozițiilor primarului Municipiului Aiud care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului public;
- Răspunde pentru respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, în care sunt implicați angajații din subordinea sa sau în care e implicat personal, sesizări sau cereri ale cetățenilor;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al serviciului public persoanelor din subordine;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului public;
- Asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial;
- Menține disciplina muncii în cadrul serviciului public;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea sa și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine ;
- Aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului public;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

Secțiunea a II-a – Atribuțiile Serviciului Economic, Investiții;

Art.17

Activitatea Serviciului Economic, Investiții este condusă de un Șef de serviciu subordonat Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local , care are în subordine următoarele structuri:

- a. Compartiment Juridic**
- b. Compartiment Administrare, parcuri, garaje**
- c. Compartiment Administrare baze sportive**
- d. Compartiment Administrare contracte domeniu public și privat**
- e. Compartiment Buget, contabilitate, aprovizionare**
- f. Compartiment Salarizare, Resurse umane**
- g. Compartiment Casierie, încasări venituri**
- h. Compartiment Achiziții publice**

Șeful de serviciu are următoarele atribuții :

- Desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sau reglementările interne ale instituției;
- Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbatere și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului și de modul de verificare a rezultatelor inventarierii;
- Urmărește efectuarea la timp a închiderilor lunare/trimestriale a exercițiului financiar-contabil;
- Verificarea operațiilor patrimoniale;
- Verificarea respectării disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare , execuția de casă a bugetului pe structura clasificăției bugetare;
- Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare ;
- Asigură elaborarea proiectelor anuale de buget –venituri și cheltuieli;
- Repartizează trimestrial bugetul aprobat;
- Supraveghează activitatea de elaborare a bilanței de verificare și a bilanțurilor la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Asigura întocmirea proiectelor de hotărâri legate de :bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale instituției, alte proiecte specifice activităților desfășurate de SPAPL, etc;
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Compartimentul Buget, contabilitate, aprovizionare.
- Aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor din cadrul Serviciului Economic, investiții;
- Supraveghează, urmărește și organizează activitatea de investiții;

- Urmărește elaborarea și actualizarea listelor de investiții cu finanțare integrală de la bugetul de stat/local în baza solicitărilor primite;
- Încheierea contractelor cu terți și urmărirea prevederilor din contractele de lucrări, servicii sau furnizare de bunuri încheiate;
- Urmărește îndeplinirea prevederilor contractelor de concesiune și închiriere încheiate;
- Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile de către personalul din subordine;
- Asigură continuitatea activității de conducere a S.P.A.P.L. pe perioada cât lipsește directorul executiv;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

a. Compartimentul juridic este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- reprezintă Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud respectiv directorul executiv;
- înregistrează și pregătește cauzele în care Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud și/sau directorul executiv sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu ierarhic superior, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora
- acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- acordă asistență juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;
- verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor încheiate de Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud și le semnează dacă este cazul;
- face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului;

- elaborează proceduri de sistem pentru activitățile specifice compartimentului juridic și acordă asistență în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
- ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice compartimentului juridic
- întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate
- îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic.

b.Compartimentul Administrare, parcuri garaje este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Administrarea parcelor de teren din domeniul public și privat al municipiului Aiud, terenuri închiriate de SPAPL Aiud către persoane fizice și juridice, cu destinația de amplasare garaje și parcuri rezidențiale;
- Prelucrarea, centralizarea datelor și evidența contractelor încheiate de Serviciul Public Aiud, în vederea administrării domeniului public și privat al Municipiului Aiud;
- Evidența terenurilor cu destinația de spații de parcare și garaje;
- Întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor de închiriere a terenurilor cu destinația de spații pentru parcare a autovehiculelor și amplasarea garajelor;
- Participarea la acțiunile de informare și mediatizare în domeniul administrării terenurilor închiriate pentru amplasarea de garaje și a celor cu destinația de parcuri rezidențiale, elaborând în acest sens rezumatul materialelor informative;
- Întocmirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;
- Verifică la fața locului, și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

c.Compartimentul Administrare baze sportive este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Asigură realizarea activităților administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări a bazelor sportive aflate în administrarea Serviciului Public ;
- Întreținerea și exploatarea bazelor sportive (săli de sport, terenuri de sport, altele similare) potrivit scopului în care au fost edificate;
- Utilizarea în conformitate cu regulamentul de funcționare a bazelor sportive a anexelor și a materialelor din dotare;
- Colectarea veniturilor din închirieri a bazelor sportive ;
- Gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în dotarea compartimentului;

- Răspunde de integritatea și securitatea valorilor și a bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în administrarea Compartimentului și participă la inventarierea patrimoniului;
- În cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora.
- În cazul constatării ca au fost produse pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse ;
- Dotările bazelor sportive se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora;
- Întocmește și respecta graficul și programează activitățile ce au loc în cadrul bazelor sportive;
- Furnizează informațiile necesare privind veniturile și cheltuielile proprii în vederea stabilirii bugetului anual;
- Asigură securitatea bazelor sportive aflate în administrarea SPAPL și curățenia în vederea bunei întrețineri a bazelor sportive și a spațiilor aferente acestora;
- Pune în aplicare și respectă măsurile de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul al bazelor sportive;
- Identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- Asigură asistența pe schimburi și în funcție de activitățile sportive și competițiile care au loc în bazele sportive aflate în administrarea SPAPL;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

d.Compartimentul Administrare contracte domeniu public și privat este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Constituie și actualizează baze de date privind evidența terenurilor, imobilelor, care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Aiud;
- Desfășoară acțiuni care vizează actualizarea evidenței și administrării domeniului public și privat al municipiului Aiud;
- Elaborează documentații necesare emiterii hotărârilor Consiliului Local privind închirierea/concesiunea/vânzarea bunurilor aflate în administrarea SPAPL;
- Realizează măsurile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, decizii ale directorului SPAPL Aiud pentru ținerea evidenței, și administrării domeniului public și privat al municipiului Aiud;
- Întocmește și urmărește, derularea contractelor de concesiune și închiriere care au ca obiect bunuri din domeniul public sau privat, aflate în administrarea SPAPL;
- Asigură activitatea de evidență a terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii care fac obiectul contractelor de închiriere în care este parte SPAPL;

- Soluționează în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Aiud referitoare la respectarea legalității în administrarea patrimoniului aflat în gestiunea SPAPL ;
- Elaborează referatele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la modul de administrare a bunurilor imobile aflate în administrarea SPAPL;
- Întocmește contractele de concesiune, închiriere, conform legislației în vigoare ;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele suspendate concesiunii/închirierii/comodatului, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau altor clauze contractuale;
- Verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/închiriere/comodat, supune spre analiză și decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea;
- Elaborează sesizări către conducătorul instituției în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor ;
- Ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice;
- Emite avize privind amplasarea panourilor publicitare de pe domeniul public și privat;
- Ia măsuri cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor, chioșcurilor aflate pe domeniul public și privat amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice fără forme legale ;
- Actualizează/verifică evidența imobilelor din proprietatea/administrarea SPAPL;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniu public și privat ca urmare a unei hotărâri a consiliului local ;
- Eliberează avizele pentru lucrări de intervenții pe domeniul public și privat al municipiului Aiud;
- Asigură deplasările în teren în vederea verificării documentațiilor de avizare depuse și stabilește modul de refacere a zonelor afectate de intervențiile pentru care s-a emis avizul SPAPL;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

e. Compartimentul Buget, contabilitate, aprovizionare este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile, pe baza documentelor justificative ;
- Asigură înregistrările contabile, respectarea procedurilor de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.

- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Asigură implementarea planului de conturi, activitatea de înregistrare a operațiunilor economice
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă.
- Raportează rezultatele economice ale instituției.
- Elaborarea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură zilnic verificarea operațiunilor de încasări/plăți prin casă și exactitatea soldului din registrul de casă al instituției.
- Asigură corectitudinea datelor din bilanța de verificare lunară.
- Derulează plățile către furnizorii de bunuri și servicii pe baza documentelor justificative.
- Elaborează rapoartele destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice.
- Prezintă șefului ierarhic rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.
- Elaborează în termen raportările lunare, trimestriale și anuale.
- Stabilește și execută corecțiile contabile ;
- Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de instituție.
- Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, întocmirea bilanțului contabil, depunerea la termen la organele de drept .
- Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile.
- Elaborează bugetul general al instituției, informează și face propuneri de corecție.
- Realizează proiectul de buget trimestrial și anual, defalcăt .
- Efectuează repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- Raportează rezultatele financiare ale instituției.
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al municipiului Aiud, a conturilor anuale de execuție ale bugetului instituției, conform legislației anuale;
- Întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri;
- Elaborează declarațiile privind taxa pe valoare adăugată, fondul de mediu, alte obligații față de bugetul de stat, asigurări sociale etc;
- Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele instituției, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale,.
- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților , ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidența contabilă operațiunile ce se impun;
- Urmărește execuția bugetară (execuția de casă prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul de credite;
- 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;
- Organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;
- 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;
- Înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
- Determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 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;
- Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal;
- Efectuează operațiunile de plăți către furnizori;
- Efectuează conducerea evidenței veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmește cererile pentru deschiderea de credite bugetare pentru necesitățile proprii activităților instituției ;
- Urmărește și respectă prevederile legale privind deschiderea creditelor bugetare , cu încadrarea în prevederile trimestriale de cheltuieli aprobate în buget;
- Elaborează documentele necesare aplicării procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor bugetare;
- Înregistrează materialele, obiectele de inventar pe baza documentelor de recepție;
- Verificarea notelor de recepție pe baza facturilor intrate;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează documentele justificative ale stocurilor de materiale;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul instituției;
- Asigură integritatea tuturor mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe ;
- Pune la dispoziția comisiei de inventariere toate bunurile aflate în gestiunea sa anual ;
- Evidențiază documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența valorilor materiale, a bonurilor de consum;
- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat .
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare;

f. Compartimentul Salarizare, Resurse Umane este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Întocmește documentele privind salarizarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau alt tip, rețineri etc;
- Elaborează rapoartele și statele de plată pentru angajații din cadrul instituției;
- Efectuarea tranzacțiilor bancare pentru decontarea salariilor lunare ;
- Răspunde de actualizarea ,indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu celelalte compartimente din cadrul SPAPL ;
- Întocmește raportări statistice cu privire la salarizarea personalului;
- Întocmește centralizatoarele cu salariile în vederea stabilirii tuturor obligațiilor către bugetul de stat aferente salariilor;
- Efectuează reținerile și plățile reglementate de legislația în vigoare în legătură cu drepturile salariale ale personalului din cadrul serviciului.
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează decizii în acest sens.
- Asigură întocmirea formalităților legale privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad/treaptă profesională, aprobate de către Directorul executiv și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și deciziilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ,a 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 perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul SPAPL Aiud;
- Colaborează cu personalul cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul SPAPL Aiud, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- 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 Muncă contractele individuale de muncă (programul REVISAL) și respectă 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 Directorul instituției și urmărește respectarea ei ;
- Redactează foile de prezență colectivă lunar pentru funcțiile publice din cadrul SPAPL Aiud;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute ;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă pentru personalul instituției.
- 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 serviciului de către personalul de conducere din cadrul acestora, în condițiile legii;
- Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificările legislative ;
- Întocmește documentele necesare perfecționării continue a personalului;
- Asigură gestionarea documentelor ce constituie obligațiile legale aflate în sarcina funcționarilor publici, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese , etc.
- Elaborează documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local, a modificării structurii de personal din cadrul instituției ;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici , și întocmirea documentelor specifice reglementate prin legislația în vigoare ;
- Actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare, precum și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia ;
- 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 compartimentului în afara celor care sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și deciziile Directorului executiv;
- Pune în aplicare prevederile legale privind respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Întocmește și transmite către organismele competente rapoarte/declarații privind veniturile salariale ale personalului din cadrul instituției, conform legislației în vigoare
- Elaborează decizii ale Directorului executiv privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul SPAPL , pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea propusă de Directorul executiv și /sau a referatului șefilor ierarhici

ai angajaților în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;

- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

g. Compartimentul Casierie, încasări venituri este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Asigură plata în numerar aprobate de persoanele în drept și întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege;
- Completează registrul de casă și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- Derulează operațiunile cu Trezoreria (predă ordinele de plată bugetare, depune și ridică numerar)
- Realizează zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor;
- Emite facturile de decontare pentru plăți în numele clientului și ține evidența emiterii acestora;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Emite zilnic Registrul de casă (fără corecturi), foile de vărsământ și cecurile pentru ridicări în numerar
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de Directorul instituției, persoana cu atribuții de control financiar preventiv și Compartiment Buget, contabilitate;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile,
- Efectuează înregistrarea cronologică a documentelor de intrare/ieșire precum și a celor cu circulație internă;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

h. Compartimentul Achiziții publice este subordonat Șefului Serviciu Economic, Investiții și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în cadrul sistemului național de achiziții publice;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează documentațiile necesare efectuării achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire,
- Realizează și întocmește documentația necesară realizării și finalizării procedurilor de achiziții ;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Elaborează, după caz, documentele justificative necesare fundamentării procedurilor de achiziții;
- Elaborează, după caz, calendarul achizițiilor publice;
- Elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de atribuire, parcurgând etapele stabilite de lege;
- Participă la stabilirea listelor de lucrări, în cazul lucrărilor de reparații curente ;
- Participă la pregătirea documentațiilor privind obținerea avizelor și acordurilor în cazul documentațiilor pentru care se impune obținerea autorizației de construire, colaborează cu instituțiile emitente în acest sens;
- În conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri;
- Ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile de bunuri, servicii sau activități;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în administrarea Serviciului Public;
- Participă la întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâri care vizează elementele patrimoniale aflate în administrarea Serviciului Public;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

Secțiunea a III-a – Atribuțiile Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu

Art.18

Activitatea Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu , este condusă de un Șef de serviciu subordonat Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local , care are în subordine următoarele structuri:

a. Compartiment Reparații, întreținere drumuri, spații agrement și de joacă

b. Compartiment Iluminat public

c. Compartiment Salubritate

Şeful de serviciu are următoarele atribuții:

- Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Propune soluții tehnice conducerii SPAPL în vederea desfășurării în condiții optime a activității serviciului
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare
- Monitorizează gestionarea bunurilor materiale mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere și reparații specifice serviciului;
- Răspunde de urmărirea de lucrări de administrare/reparații/întreținere efectuate prin grija serviciului și ține evidența acestora
- Răspunde de activitatea de introducere și actualizare a datelor referitoare la amplasarea indicatoarelor rutiere, treceri de pietoni, și alte elemente necesare circulației rutiere și pietonale pe domeniul public/privat al municipiului
- Răspunde de activitatea de urmărire a contractelor de lucrări de reparații a infrastructurii rutiere
- Răspunde de evidența indicatoarelor rutiere și a marcajelor rutiere de pe domeniul public,
- Răspunde de activitatea de întocmire a documentației pentru obținerea avizelor din partea poliției municipiului cu privire la semnalizarea rutieră și efectuarea lucrărilor în zona carosabilului
- Răspunde de întocmirea fișei de urmărire a stării carosabilului, străzi, alei, etc. (cf. legii 50/1991)
- Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora
- Răspunde de organizarea, efectuarea și verificarea lucrărilor de întreținere a căilor rutiere, trotuarelor, rețea de canalizare pluvială, căilor pietonale de agrement, echipamentele amplasate în zonele de agrement/verzi cu respectarea dispozițiilor legale.
- Răspunde de organizarea, efectuarea și verificarea lucrărilor de salubritate a căilor rutiere, trotuarelor, zonelor verzi, zonelor de agrement, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de organizarea, efectuarea și verificarea lucrărilor de intervenție pe timp friguros pentru asigurarea siguranței circulației pe căile rutiere și pietonale;
- Stabilește strategia de dezvoltare a infrastructurii locale specifice activităților din Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu

- Planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele impuse de normativele tehnice specifice;
- Asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- Tine evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele și utilajelor din dotare;
- Urmărește completarea zilnică a Fișei activității zilnice a autovehiculelor - FAZ, pentru a se reflecta activitatea zilnică a autovehiculelor din dotare/administrare,
- Intocmește documentele specifice evidenței muncii personalului din compartimente aflate în subordine.
- Efectuează programarea activităților specifice fiecărui compartiment din subordine și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
- Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului ;
- Aplicarea legislației specifice atribuțiilor din cadrul Serviciul Tehnic,Întreținere Patrimoniu;
- Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile de către personalul din subordine;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

a. Compartiment Reparații, întreținere drumuri, spații agrement și de joacă este subordonat Șefului Tehnic, Întreținere Patrimoniu și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Execută lucrări de întreținere și reparații curente la străzi și trotuare, drumuri comunale, rețele de scurgere a apelor pluviale;
- Execută lucrări de refacere a carosabilului în urma intervențiilor la rețelele edilitare sau în cazul executării unor racorduri la acestea, pe bază de comandă, contra cost;
- Asigură circulația rutieră și pietonală pe rețeaua de drumuri și trotuare din municipiul Aiud și localitățile componente și aparținătoare prin executarea lucrărilor de intervenție în cazul unor calamități naturale sau fenomene meteorologice periculoase;
- Asigură execuția lucrărilor de reparații curente la imobilele aflate în administrarea SPAPL ;
- Execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor prin personalul propriu și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor efectuate de terți;
- Asigură recepția lucrărilor de reparații la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
- Asigură gestionarea și execută lucrări de întreținere a parcului auto și a utilajelor din dotarea SPAPL;
- Execută diverse lucrări pentru terți cu utilajele din dotare, pe baza tarifelor minimale aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Aiud;
- Amenajează și întreține parcurile publice sau de reședință ;

- Execuția lucrărilor de reparații și întreținere a echipamentelor amplasate în locurile de agrement și de joacă;
- Sprijină unitățile învățământ, spitale, culte religioase, alte instituții de interes public, pentru desfășurarea activităților acestora prin execuția de lucrări/prestări de servicii/furnizare, aprobate de consiliul local ;
- Contribuie cu personal la lucrările de întreținere și conservare a infrastructurii locale aflate în administrarea SPAPL;

b. Compartimentul Iluminat public este subordonat Șefului Tehnic, Întreținere Patrimoniu și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Execută lucrări de întreținere a iluminatului public în municipiul Aiud și în localitățile componente și aparținătoare;
- Asigura punerea în practică a prevederilor Regulamentului Serviciului de Iluminat Public aprobat prin HCL nr. 162/17.09.2020
- Realizează legătura permanentă cu distribuitorul local de energie electrică pentru asigurarea unui iluminat public corespunzător pe toate arterele de circulație din municipiul Aiud și localitățile componente și aparținătoare
- Realizează activitățile necesare funcționării sistemului de iluminat public în concordanță cu cerințele impuse de dezvoltarea infrastructurii locale și a licenței ANRSC pentru aceasta;
- Elaborează documentația necesară pentru execuția lucrărilor ce urmează a fi efectuate;
- Elaborează situații de lucrări pentru lucrările executate în cazul contractelor încheiate cu terți;
- Verifica și confirma calitatea lucrărilor/serviciilor prestate de terți;
- Evidențiază cheltuielile privind consumurile de curent și propune soluții de reducere a acestora.

c. Compartiment Salubritate este subordonat Șefului Tehnic, Întreținere Patrimoniu și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

-Activitatea de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice

În cadrul acestei activități se vor executa următoarele operații:

- maturatul manual;
- maturatul mecanizat;
- curățat rigola, stropit și spălat străzi;
- întreținerea curățeniei căilor publice și a spațiilor verzi;
- golirea coșurilor stradale.

-Activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

În cadrul acestei activități se vor executa următoarele:

- dezăpezire autospecială cu lamă;
- curățatul manual al zăpezii;
- combaterea poleiului și aplicarea materialelor antiderapante;

-Activitatea de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

În cadrul acestei activități se vor executa următoarele:

- dezinsecția;
- dezinsecția;
- deratizarea.

-Activitatea specifică de salubritate a spațiilor verzi;

Secțiunea a IV-a – Atribuțiile Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj

Art.19

Activitatea Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj , este condusă de un Șef de serviciu subordonat Directorului executiv al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local , care are în subordine următoarele structuri:

- a. Compartiment Seră, Zone verzi**
- b. Compartiment Administrare terenuri agricole, păduri, pajiști**
- c. Compartiment Ecarisaj**

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Propune soluții tehnice conducerii SPAPL în vederea desfășurării în condiții optime a activității serviciului
- Face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării zonelor verzi ;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita competențelor și atribuțiilor conferite de prezentul regulament;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare
- Monitorizează gestionarea bunurilor materiale mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Face propuneri de buget în fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de întreținere/reparații/administrare specifice serviciului;
- Răspunde de urmărirea de lucrări de administrare/reparații/întreținere efectuate prin grija serviciului și ține evidența acestora
- Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora
- Răspunde de organizarea, efectuarea și verificarea lucrărilor de întreținere a, parcurilor, zonelor verzi, .
- Raspunde de organizarea si administrarea terenurilor cu categoria de folosinta pajiști/pășuni și a fondului forestier a municipiului Aiud.
- Răspunde de organizarea și verificarea lucrărilor de salubritate a zonelor verzi cu respectarea dispozițiilor legale;
- Stabilește strategia de dezvoltare a infrastructurii locale specifice activităților din Serviciul întreținere zone verzi și ecarisaj.
- Planifică, coordonează, pregătește, promovează și verifică activitățile de întreținere și administrare la nivelul și conform cerințelor impuse de normativele tehnice specifice;
- Asigură aprovizionarea serviciului cu piesele și materialele necesare, în baza necesarului, a contractelor, a referatelor de necesitate întocmite în acest sens, precum și evidența acestora;
- Tine evidența consumurilor de materiale consumabile și piese de schimb la utilajele din dotare;

- Efectuează programarea activităților specifice fiecărui compartiment din subordine și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
- Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului ;
- Aplicarea legislației specifice atribuțiilor din cadrul Serviciului Întreținere zone verzi și ecarisaj;
- Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile de către personalul din subordine ;
- Intocmește documentele specifice evidenței muncii personalului din compartimente aflate în subordine
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului S.G.G. în vigoare

a. Compartimentul Seră, Zone verzi este subordonat șefului Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Exploatează spațiile verzi, prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări, modernizări a spațiilor verzi ;
- Efectuează acțiuni pentru combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile și spațiile verzi intravilane și seră;
- Asigură materialul dendrologic și floricol prin producție proprie sau achiziții ;
- Asigură și răspunde de protecția și conservarea fondului vegetal al domeniului public;
- Dezvoltă și amenajează spațiile verzi în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- Elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare modernizării, administrării și întreținerii zonelor verzi;
- Desfășoară activitățile necesare pentru dotarea, înfrumusețarea și dezvoltarea zonelor verzi ;
- Execută lucrări de întreținere și/sau tăierile de corecție a arborilor și arbuștilor amplasați pe domeniul public și privat al municipiului Aiud;
- Face verificări și propuneri conducerii serviciului ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului-legate de activitatea zonelor verzi;

b. Compartimentul Administrare terenuri agricole, păduri, pajiști este subordonat șefului Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Gestionează și completează pe categorii evidența pășunilor, a terenurilor agricole aflate în administrarea instituției precum și a fondului forestier proprietate a Municipiului Aiud;
- Elaborează contracte de chirie pajiști și urmărește derularea acestora;
- Realizează măsurile stabilite prin Hotărârile Consiliului Local în ce privește activitatea de pășunat desfășurată pe raza Municipiului Aiud;
- Asigură îndeplinirea clauzelor contractuale din contractul de prestări silvice încheiat cu Ocoalele Silvice terțe;

- Colaborează cu reprezentanții satelor desemnați de către Consiliul Local;
- Evidențiază situațiile legate de terenurile agricole, pășuni și a fondului forestier proprietate a Municipiului Aiud;
- Verifică modul în care administratorii de fond forestier respectă legislația silvică aflată în vigoare;
- Se asigură că administratorul procedează la efectuarea lucrărilor necesare pentru regenerarea pădurii;
- Participă la inspecții de fond și parțiale împreună cu administratorul pentru suprafețele de pădure aflate în proprietatea Municipiului Aiud;
- Verifică situațiile de plată emise de ocoalele silvice reprezentând valoarea serviciilor de pază și administrarea de fond forestier aflate în proprietatea Municipiului Aiud;
- Propune prin proiectele de hotărâri taxele de pășunat pe terenurile cu destinația pășune proprietate Municipiului Aiud, în administrarea Serviciului Public și asigură continuitatea contractelor de pază pentru pădurile aflate în proprietatea Municipiului Aiud;

c. Compartimentul Ecarisaj este subordonat șefului Serviciului Întreținere Zone Verzi și Ecarisaj și desfășoară activități care includ următoarele atribuții:

- Asigură deplasările în teren ce se vor realiza urmare a planului de acțiune întocmit zilnic, conform centralizării petițiilor care fac referire la prezența câinilor fără stăpân în număr mare pe teritoriul Municipiului Aiud;
- Aplica prevederile Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan aprobat de Consiliul Local Aiud
- Controlează zilnic condițiile igienico-sanitare, starea de sănătate, hrănirea și adăparea câinilor din adăpost, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea lor într-o evidență unică prin personal propriu sau pe baza de contract cu terți;
- Asigură eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat al serviciului public de ecarisaj sau de către personal specializat din cadrul unor unități sanitare externe pe bază de contract;
- Asigură și întreține adăpostul pentru câini aflat în gestiunea SPAPL.

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

Art.20

Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local vor respecta următoarele reguli:

- În relațiile cu personalul din cadrul S.P.A.P.L., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile OUG 57/2019 – privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Salariații S.P.A.P.L. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției, prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- Personalul din cadrul SPAPL desfășoară activitățile de specialitate dispuse de seful ierarhic, în cadrul compartimentelor în care sunt nominalizați prin Organigrama și Statul de funcții aprobat de Consiliul Local Aiud.
- În funcție de priorități și de urgențele impuse de soluționarea unor probleme apărute privind administrarea domeniului public și privat și care sunt în sarcina SPAPL, directorul executiv/conducătorii serviciilor, pot atribui sarcini de serviciu personalului din subordine altele decât cele prevăzute în mod expres în Fisa postului. Atribuire acestor sarcini nu pot să încalce prevederile legale sau să depășească nivelul de pregătire profesională atestate prin diplome/certificate de calificare deținute de către personalul din subordine;
- În situații impuse de nevoile imediate directorul executiv / conducătorul ierarhic poate dispune desfășurarea de către personalul din subordine activități peste programul normal de lucru sau în zile de repaus cu acordarea de timp liber în echivalent pentru compensarea orelor suplimentare prestate conform legislației în vigoare;
- Documentele elaborate în cadrul compartimentelor din cadrul S.P.A.P.L vor purta semnătura celui care a întocmit documentul și care răspunde de realitatea și legalitatea conținutului acestuia, de șeful de serviciu în subordinea căruia se află persoana care a elaborat documentul care răspunde de avizare din punct de vedere al conținutului documentului și a soluției cuprinse în acesta și de către directorul executiv care răspunde de angajarea instituției, din punct de vedere juridic, determinată de redactarea și transmiterea mai departe a documentului.

Art.21

Principalele tipuri de relații funcționale între reprezentanții SPAPL și cetățeni/alte instituții vor respecta următoarele reguli:

- Sesizările cetățenilor se primesc de către SPAPL în scris și telefonic, înregistrarea acestor probleme realizându-se într-un registru special, consultat zilnic de conducătorul unității iar responsabilitatea Serviciului Public de Interes Local în soluționarea acestora se încadrează în limitele atribuțiilor specifice activităților cuprinse în prezentul regulament.
- În cazul problemelor semnalate, în legătură cu competențele și atribuțiile Serviciului Public, și care pot pune în pericol iminent viața sau sănătatea oamenilor se intervine imediat cu forțe proprii sau prin servicii prestate de terți, în cazul în care SPAPL nu are capacitatea de intervenție, pentru eliminarea acestor pericole.
- În situația în care problemele sesizate nu au caracter de pericol iminent și nu sunt de natură să afecteze în mod grav sănătatea și viața cetățenilor, personalul Serviciului Public va realiza o evaluare a problemelor sesizate, gradul de pericol pe care-l prezintă și importanța lor pentru mediul socio-economic al municipiului, urmând ca intervenția să fie realizată prin resurse proprii sau pe baza de contracte cu firme specializate în funcție de prioritatea activităților aflate în curs.
- Funcționarii și personalul contractual din cadrul SPAPL, în limita competențelor stabilite, îndrumă cetățenii care se prezintă la sediul instituției, arătând diligență, operativitate, calm și profesionalism în rezolvarea solicitărilor.
- În cazul bunurilor aflate în administrarea altor entități publice de pe raza Municipiului Aiud, care nu fac obiectul administrării SPAPL, activitățile de

intervenție/lucrări pot fi realizate de către SPAPL doar la solicitarea administratorilor/proprietarilor acestora și cu acordul din partea Primăriei Municipiului Aiud.

Art.22

Atribuțiile persoanei responsabile desemnate pentru relația cu societatea civilă, din cadrul SPAPL Aiud, sunt stabilite în baza legii și a dispozițiilor normelor metodologice, din HG.nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și sunt următoarele:

- colaborează ,după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul instituției .

- transmite documentele instituției ierarhic superioare, respectiv Primăria Municipiului Aiud,- rapoarte, note de fundamentare și alte documente aplicabile, în vederea întocmirii anunțului referitor la elaborarea proiectului de act normativ care va fi adus la cunoștința publicului , în condițiile alin.(1) din Legea nr.52/2003, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte ca acesta să fie supus dezbaterii publice.

Art.23

Personalul SPAPL are obligația, în conformitate cu fișa postului, să înregistreze și să țină evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, conform legislației în vigoare;

Art.24

Anual, documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern precum și duplicatele celor ieșite se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și se depun la depozitul de arhivare al SPAPL;

Art.25

Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din cadrul SPAPL.

Art.26

(1) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului, care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În termen de 5 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 cadrul SPAPL este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art.27

(1) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.28

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

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face 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 SPAPL.

**Director executiv
Stefan Rodean**

**Şef serviciu
Cornel Ailoeaie**

**Vizat
Consilier juridic Toma Radu-loan**

**Consilier
Melinda Katalin Haracsek**

**Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Rareş-Octav Pop**

**Contrasemnează pt. legalitate,
Secretar general,
Elisabeta Manea**

