

**HOTĂRÂREA nr.134
din 19 iunie 2025**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului municipiului Aiud**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI AIUD întrunit în ședința ordinară
din 19 iunie 2025,**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 21921/13.06.2025, pentru inițierea proiectului de hotărâre, al primarului municipiului Aiud, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud;
- Raportul de specialitate nr. 21922/13.06.2025 al Compartimentului Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud ;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. I, II, III, IV, V și VI ale Consiliului Local al Municipiului Aiud;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 294 din 19 decembrie 2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 295 din 19 decembrie 2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Poliția Locală;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 296 din 19 decembrie 2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Administrația Pieței;
- HCL nr. 101 din 28 aprilie 2025 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) , art. 136 alin. (8) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5 lit. cc), art. 139 alin.(1) și alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 294 din 19 decembrie 2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 295 din 19 decembrie 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Poliția Locală și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 296 din 19 decembrie 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Administrația Pieței.

Art.3 Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Alba;
- Primarului Municipiului Aiud;
- Compartimentului Resurse Umane, Control Intern;
- Structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud.

Se afișează la sediul Primăriei .

Art.6 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 11 voturi favorabile valabile exprimate, care reprezintă 58% din numărul consilierilor prezenți.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Domnica-Ionela Nazare**



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

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Aiud

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

CAPITOLUL 2 – Organizare și atribuții

CAPITOLUL 3 - Categori de personal

**CAPITOLUL 4 – Atribuții specifice ale structurilor din aparatul de specialitate al
Primarului Municipiului Aiud;**

Secțiunea a I-a - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI AIUD

Secțiunea a II-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Secțiunea a III-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE,
CONTROL INTERN

Secțiunea a IV - a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT
ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Secțiunea a V-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII
PUBLICE

Secțiunea a VI-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI BUGET, FINANCIAR,
CONTABILITATE

Secțiunea a VII-a - Atribuțiile SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Secțiunea a VIII-a - Atribuțiile DIRECȚIEI ARHITECT -ȘEF

Secțiunea a IX-a - Atribuțiile DIRECȚIEI DE CULTURĂ - CENTRUL
MULTICULTURAL LIVIU REBREANU AIUD

Secțiunea a X-a - Atribuțiile SERVICIULUI POLIȚIA LOCALĂ;

Secțiunea a XI-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RELAȚII CU
CONSILIERII

Secțiunea a XII-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ,
ARHIVĂ

Secțiunea a XIII-a - Atribuțiile COMPARTIMENTULUI AGRICOL

CAPITOLUL 5 - 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.

CAPITOLUL 2

Organizare și atribuții

Art.6 (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 beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Potrivit art. 5 lit. g) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *„aparatul de specialitate al primarului”* are următoarea semnificație - *totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.*

(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, investește 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:

(7[^]1) 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.

(7[^]2) 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 informări;

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 informări 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.7 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.8 Administratorul public

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art.9 În structura organizatorică funcționează compartimentele **Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului**, înființate în conformitate cu prevederile este constituit conform art. 158 și art. 544-548 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Art.10 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.11 Structura organizatorică a Primăriei municipiului Aiud cuprinde direcții și servicii, 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, sau de șefii de servicii, conform organigramei.

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

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. 12

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

Directorii executivi (directorii executivi adjuncți) pe lângă activitatea profesională proprie, organizează, coordonează și controlează realizarea sarcinilor de către subordonații 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:

- 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) 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.13 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.14 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 CABINET PRIMAR
2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN
4. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ
5. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE
6. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE
7. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE având următoarea structură:
 - Compartimentul Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice
 - Compartimentul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice
 - Compartimentul Executare Silită și Încasare Venituri
8. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF, în structura căreia se află:
 - a) Compartimentul Urbanism, Autorizații de construire
 - b) Compartimentul Gis, Cadastru
 - c) Compartimentul Implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
 - d) Compartimentul Achiziții Publice
 - e) Compartiment Administrativ
 - f) Compartimentul Piața Agroalimentară
 - g) Compartimentul Monitorizare servicii publice, Energetic
 - h) Compartiment patrimoniu, Transport, Locuințe

- i) Compartiment Strategii de informatizare
9. DIRECȚIA DE CULTURĂ - CENTRUL MULTICULTURAL LIVIU REBREANU AIUD, în structura căreia se află:
- a) Centrul de cultură
 - b) Muzeul de Istorie
 - c) Muzeul de Științele Naturii
 - d) Biblioteca Liviu Rebreanu Aiud
10. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ în structura căruia se află:
- a) Compartimentul Ordinea și liniștea publică – Evidența persoanelor
 - b) Compartimentul Paza bunurilor
 - c) Compartimentul Circulația pe drumurile publice
 - d) Compartimentul Protecție civilă, Situații de urgență
 - e) Compartimentul Protecția Mediului
 - f) Compartimentul Disciplina în construcții și afișajul stradal
 - g) Compartimentul Activitate comercială
11. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RELAȚII CU CONSILIERII
12. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ
13. COMPARTIMENTUL AGRICOL
14. CABINET VICEPRIMAR;
15. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR;
16. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI AIUD.

CAPITOLUL 3

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Art. 15

(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 a I - a

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Art.16 Secretarul general al municipiului Aiud asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea

funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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 este delegată către persoanele care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

- acordă primarului, viceprimarului, consilierilor locali și cetățenilor, sprijin și asistentă 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 Comisiei Locale de Fond Funciar Aiud;

- asigură și urmărește raportările către Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Alba, Instituția Prefectului Alba a situațiilor prevăzute de legislația fondului funciar;

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

- sprijinirea propunerilor și inițiativele 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, Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, Compartimentului Registratură și Arhivă și a Compartimentului 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.

- eliberează, în condițiile legii, extrase sau copii ale documentelor aflate în arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

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

Secțiunea a II - a COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.17 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.

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 structurile auditate 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.

Auditul intern de exercită asupra tuturor domeniilor auditabile/ activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Aiud și în instituțiile subordonate cu și fără personalitate juridică.

Domeniile auditabile identificate sunt în număr de 21 și cuprind atât funcțiile generale ale entităților/ instituțiilor din cadrul UAT Municipiul Aiud, cât și cele specifice administrației publice locale

Entitățile publice subordonate cu personalitate juridică (ordonatori terțiari de credite):

- 1) **Spitalul Municipal Aiud,**
- 2) **Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud,**
- 3) **Colegiul Național „Titu Maiorescu” Aiud,**
- 4) **Colegiul Național „Bethlen Gabor” Aiud,**
- 5) **Liceul Tehnologic Aiud,**
- 6) **Școala Gimnazială „Ovidiu Hulea” Aiud ,**
- 7) **Școala Gimnazială „Axente Sever” Aiud,**
- 8) **Grădinița cu program prelungit nr.2 Aiud.**

Entitățile publice subordonate fără personalitate juridică:

- 1) **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - SPCLEP Aiud,**
- 2) **Direcția de Asistență Socială Aiud.**

Serviciul Poliția Locală, Compartiment Piață și Direcția Cultură, activități specifice entității publice, sunt structuri care fac parte din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Aiud.

Pentru cele 6 entități publice din învățământul preuniversitar, se va exercita auditul public intern pe domeniile auditabile care implică alocarea de fonduri publice din bugetul local, precum și cele privind gestionarea și administrarea patrimoniului și luarea deciziilor, primarul având un reprezentant desemnat în consiliul

de administrație al unității de învățământ și un contract de administrare semnat cu directorul entității publice, fără a se suprapune însă cu competențele, aria și sfera auditabilă a auditorilor ISJ Alba, care conform OMECTS nr. 5530/ 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (art. 17), actualizat au atribuții clare în acest sens.

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.

Obiectivul general al auditului public intern în UAT Municipiul Aiud/ Primăria Municipiului Aiud îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza conducerii Primăriei Municipiului Aiud o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în UAT Municipiul Aiud, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.

Obiectivele specifice compartimentului, aprobate conform OSGG nr. 600/ 2018 actualizat li care conduc la îndeplinirea obiectivului general, sunt:

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control prin realizarea 100% a planului de audit și a misiunilor solicitate de conducerea entității publice
- Consilierea permanentă a managementului și a angajaților entității publice în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale entității
- Creșterea calității activității de audit intern prin perfecționarea continuă a auditorilor, atât prin studiu individual, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare în vederea dobândirii de noi cunoștințe și abilități
- Îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul entității publice, printr-o abordare proactivă, schimbarea atitudinii, relații interpersonale cu colegii din cadrul entității publice, prin dobândirea unei autorități personale și profesionale.

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 stabilite în conformitate cu Legea nr. 672/ 2002 republicată și cu Normele generale privind exercitarea activității de auditul public intern aprobate prin Ordin de ministru, după cum urmează:

- 1) Elaborează și actualizează norme metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Aiud, precum și Carta auditului public intern, cu avizul UCAAPI - D.G.R.F.P. Brașov;
- 2) Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani (5 ani, după caz) și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Aiud care are la bază referatul de justificare și analiza riscurilor, actualizează planul anual de audit public intern când este cazul, pe baza unui referat de justificare a modificărilor aprobat de primar,
- 3) Desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- 4) Efectuează activități de audit public intern (misiuni de audit) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Aiud sunt

transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate, cel puțin o dată la 4 ani (5 ani, la propunerea motivată a auditorilor și cu aprobarea primarului), 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea 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.

În realizarea misiunilor de audit public intern, auditorii parcurg cele 4 etape stabilite prin reglementările legale în vigoare, respectiv, pregătirea misiunii, intervenția la fața locului, raportarea rezultatelor și urmărirea recomandărilor, întocmind documentele aferente fiecărei etape.

- 5) Solicită structurilor auditate următoarele: elaborarea unui Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor specificate în Rapoartele de audit și aprobate de primar, conform legii, transmiterea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor în termenul legal, comunicarea periodică a stadiului de implementare a recomandărilor.
- 6) 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;
- 7) Elaborează Planul de pregătire profesională a auditorului intern și îl supune aprobării conducătorului entității publice;
- 8) Elaborează și actualizează proceduri operaționale specifice activității de audit intern, conform OMFP nr. 600/2018 actualizat;
- 9) 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;
- 10) Evaluează 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;

- 11) Informează UCAAPI/ D.G.R.F.P. Braşov despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- 12) Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- 13) Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională. Raportul anual privind activitatea de audit public intern se transmite la UCAAPI/ structura teritorială D.G.R.F.P. Braşov - Serviciul Audit Intern, pana la 31 ianuarie ale fiecărui an pentru anul anterior.
- 14) În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice - primarului şi structurii de control intern abilitate;
- 15) În situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorii interni trebuie să înştiinţeze conducătorul entităţii publice – PRIMARUL - şi structura de inspecţie sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entităţii publice, în termen de 3 zile
- 16) Respectă normele, instrucţiunile, precum şi Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern.

Secţiunea a- III - a **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN**

Art.18 Compartimentul Resurse umane, Control intern este o structură funcţională în subordinea directă a primarului Municipiului Aiud, având următoarele atribuţii:

- răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal aprobată de către Primar şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

- în baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi a propunerilor primite de la directorii de direcţii, şefii de servicii, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi 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 şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale.

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului. Întocmeşte documentaţiile privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

- stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, 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, 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;
- 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 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, în condițiile legii.
- 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;
- 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 Registratură, Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- 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 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 compartimentului 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.
- 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, hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- 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 președintelui 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.

- 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;

- operează în programul SICO datele referitoare la salariații instituției (angajări, lichidări, suspendări, încetări, modificări salarii, gradații etc);

- întocmește rapoarte statistice/situații centralizatoare solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- ține evidența orelor lucrate pe proiectele finanțate din fonduri externe/interne și întocmește referatul privind plata membrilor echipelor de proiecte;

- primește cererile de concediu ale asistenților personali și ține evidența zilelor de concediu efectuate de aceștia;

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

- asigură secretariatul comisiilor de evaluare al Managerului Spitalului Municipal Aiud și al Managerului Direcției de Cultură - Centrul Multicultural Liviu Rebreanu Aiud;

- eliberează adeverințe la solicitarea salariaților;

- 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;

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2⁴¹ alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, 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 completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Secțiunea a IV - a

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art.19 Compartimentul Management Asistență Medicală este o structură funcțională subordonată direct primarului municipiului Aiud, cu atribuții specifice în asigurarea managementului asistenței medicale .

Obiectivul general al Compartimentului Management Asistență Medicală este de a asigura exercitarea ansamblului de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății care au fost transferate către autoritățile administrației publice locale, raportat la unitățile sanitare.

Managementul asistenței medicale se realizează prin :

a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență, stabiliți prin ordin al ministrului sănătății;

b) controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;

c) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență.

Atribuții:

- asigură derularea procedurilor privind înființarea și funcționarea consiliilor de administrație la nivelul unității sanitare;

- asigură derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcției a managerilor și managerilor interimari;

- îndeplinește formalitățile necesare privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalului;

- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitatea sanitară publică cu paturi aflată în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management;

- participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul unității sanitare;

- propune măsuri de redresare a activității medicale și financiar - bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului spitalicesc;

- asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la existența medicală din unitatea sanitară din domeniul său de competență;

- participă la controlul de fond al unității sanitare;

- propune spre aprobare statele de funcții ale unității sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

- propune spre aprobare modificarea statelor de funcții aprobate la propunerea managerului unității sanitare;

- propune spre aprobare organigrama și modificarea acesteia la propunerea managerului unității sanitare;

- asigură organizarea bazei de date privind informațiile legate de activitatea spitalului, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului, propunerile managerului unității sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalul public;

- participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerul unității sanitare aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud.

Secțiunea a - V - a COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.20 Compartimentul Comunicare și Relații Publice este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud, aflată în subordinea directă a acestuia.

Compartimentul Comunicare și Relații publice gestionează sistemul de comunicare internă și externă a Primăriei Municipiului Aiud, asigurând relația dintre administrația publică locală și comunitate și are următoarele atribuții:

- asigură informarea publică directă a persoanelor și informarea interinstituțională;
 - asigură informarea presei;
 - asigură informarea și consilierea cetățenilor în domeniile de interes public și în alte domenii nou identificate, în înființarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice și/sau juridice;
 - colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, în vederea informării corecte și la timp a cetățenilor;
 - asigură diseminarea informațiilor de interes public pe toate canalele de comunicare și gestionează evidența acestora;
 - 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 U.A.T. Municipiul Aiud*, pe baza datelor și informațiilor furnizate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud, serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, precum și de către instituțiile finanțate de la bugetul local;
- gestionează site-ul instituției: www.aiud.ro;
- gestionează Pagina de Facebook a Primăriei Municipiului Aiud;
- monitorizează aparițiile în presă, pe suport de hârtie, ale activităților Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Aiud;
- monitorizează contractele instituției cu presa pe suport de hârtie, online, audio și video;
- gestionează sesizările atribuite compartimentului prin aplicația CityAlert;
- gestionează activitatea de soluționare a petițiilor, conform O.G. nr. 27/2002;
- elaborează semestrial Raportul privind soluționarea petițiilor;
- gestionează poșta electronică (office@aiud.ro);
- predă/preia corespondența instituției către/de la poșta militară;
- asigură înscrierea persoanelor în cadrul programului de audiențe la Primar și Viceprimar;
- întocmește referate și rapoarte de specialitate în vederea adoptării sau emiterii, după caz, a actelor administrative;
- întocmește protocoale de colaborare cu asociații non-profit 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;

- preia și verifică documentațiile depuse de către operatorii economici în vederea obținerii acordului de desfășurare a activității și a programului de funcționare referitor la desfășurarea activităților comerciale și de prestări servicii în municipiul Aiud;
- preia și verifică documentațiile depuse de către operatorii economici în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Aiud;
- întocmește, eliberează și vizează anual acordurile de desfășurare a activității și a programului de funcționare/autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în municipiul Aiud;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea cheltuielilor specifice compartimentului, precum și cele pentru decontarea cheltuielilor angajate;
- arhivează documentele întocmite, repartizate și soluționate la nivelul compartimentului;
- participă la organizarea evenimentelor Primăriei și ale Consiliului Local al Municipiului Aiud;
- colaborează la derularea relațiilor cu orașele înfrățite;
- 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, pe care o publică pe site-ul instituției;
- 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;
- întocmește și actualizează baza de date cu numerele de telefon pentru toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud, serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Aiud, instituțiile finanțate de la bugetul local, 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.

Secțiunea a VI - a **COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE**

Art.21 Compartimentul Buget, Financiar, Contabilitate este o structură funcțională în subordinea directă a primarului municipiului Aiud. În conformitate cu art.10, Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contabilitatea financiară a Municipiului Aiud este condusă de o persoană împuternicită prin Dispoziția Primarului municipiului Aiud.

Activitatea Compartimentului Buget, financiar, contabilitate este următoarea :

- 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
- verificarea și centralizarea 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;
- 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 buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile locale;
- răspunde de întocmirea și tehnoredactarea corespunzătoare a documentelor emise de Compartimentul Buget, financiar, contabilitate;
- asigură organizarea inventarierii anuale, conform normelor legale;
- răspunde de calitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește, precum și de lucrările întocmite;
- 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;
- 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 Compartimentului Buget, financiar, contabilitate;
- stabilește/revizuieste obiectivele specifice Compartimentului Buget, financiar, contabilitate;

- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul Compartimentului Buget, financiar, contabilitate;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice Compartimentului Buget, financiar, contabilitate;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern al instituției prin activitatea care se desfășoară la nivelul Compartimentului Buget, financiar, contabilitate;
- 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;
- 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 și 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 magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, 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, în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare, în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate;
- 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 unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES;
- 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 plăți în baza documentelor legale întocmite și vizate de cei în drept;
- 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, personalul medical, piață, asistenții personali ai persoanelor cu handicap conform dispozițiilor 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 registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
- 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, adeverințe cu numărul de zile de concediu medical de care au beneficiat angajații instituției;
- 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);

- întocmește situații în vederea recuperării de la Casa de Asigurări de Sănătate a sumelor reprezentând concedii medicale plătite angajaților;

Secțiunea a VII - a SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.22 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE face parte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și își desfășoară activitatea în subordinea acestuia. Organizează și asigură acțiunea de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice și fizice, precum și activitatea de urmărire, executare silită și încasare a veniturilor fiscale și nefiscale la bugetul local.

Este condus de un Șef serviciu și are în componență:

1. Compartiment impozite și taxe locale persoane juridice;
2. Compartiment impozite și taxe locale persoane fizice;
3. Compartiment executare silită și încasare venituri;

1. Compartimentul impozite și taxe locale persoane juridice

Compartimentul impozite și taxe locale persoane juridice are următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea de constatare, stabilire și evidență a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane juridice, pe fiecare categorie de impozit în parte;
- înscrie în baza de date contribuabilii care nu figurează cu poziție fiscală, dar dețin bunuri mobile / imobile;
- întocmește și operează borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele locale datorate de persoane juridice;
- verifică agenții economici cu privire la determinarea materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește și verifică întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele juridice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri impozabile, asupra corectitudinii declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerea inițială luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică persoanele juridice asupra modului de declarare a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe locale, a modificării debitelor inițiale, prin emiterea borderourilor de debite / a borderourilor de scădere, asigurând totodată transmiterea înștiințărilor de plată, a deciziilor de impunere către contribuabili;

- verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe locale prin activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește rapoarte de inspecție fiscală cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală;
- întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri cu privire la impozite și taxe locale;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației;
- în cazul debitelor restante propune măsuri de executare silită urmărind evitarea prescrierilor;
- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește împreună cu Compartimentul Executare Silită și încasarea veniturilor respectarea popririlor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești;
- asigură încasarea de la persoane juridice a taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud;
- colaborează cu Compartimentul Executare Silită și încasarea veniturilor în vederea stabilirii măsurilor de executare silită;
- verifică documentațiile privind debitorii aflați în faliment, radiați de la Registrul Comerțului, iar dacă le găsește întemeiate întocmește dosarul de scădere din evidență sau se fac cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia măsuri pentru recuperarea acestora;
- asigură împreună cu Compartimentul Executare Silită și încasarea veniturilor aplicarea măsurilor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele juridice care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la persoanele juridice;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează și prezintă conducerii instituției referate cu propuneri de reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- urmărește repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate de la persoane juridice potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege,
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în supra-solvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare;
- predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere/certificate fiscale etc. soluționate;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului și cu celelalte direcții din cadrul primăriei în vederea identificării materiei impozabile nedeclarate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a acelorlalte acte normative care reglementează impozite și taxe locale fiscale și nefiscale care constituie venit la bugetul local, datorate de persoane fizice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud;

2. Compartimentul impozite și taxe locale persoane fizice

Compartimentul impozite și taxe locale persoane fizice are următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și evidență a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice, care se fac venit la bugetul local;
- înscrie în baza de date contribuabilii care nu figurează cu poziție fiscală, dar dețin bunuri mobile / imobile;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de persoane fizice care se fac venit la bugetul local;
- întocmește și operează borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoane fizice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică într-un dosar fiscal;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică periodic, persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri impozabile, asupra corectitudinii declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică persoanele fizice sub aspectul stabilirii materiei impozabile;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe locale, a modificării debitelor inițiale, prin emiterea borderourilor de debite / a borderourilor de scădere, asigurând totodată transmiterea înștiințărilor de plată, a deciziilor de impunere către contribuabili;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează și prezintă conducerii instituției referate cu propuneri de reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe locale și majorări de întârziere în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală ;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- asigură încasarea de la persoane fizice a taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Aiud;
- verifică documentațiile privind debitorii insolvabili, decedați, dispăruți și dacă sunt întemeiate, se întocmește dosarul de scădere din evidența fiscală sau se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante și în colaborare cu Compartimentului de executare silită și încasarea veniturilor se iau măsuri pentru lichidarea acestora, urmărind evitarea prescrierilor;
- identifică pe raza de activitate persoanele fizice care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și ia măsuri în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale ;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri cu privire la impozite și taxe locale;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în supra-solvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere/certificate fiscale etc. soluționate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului și cu celelalte direcții din cadrul primăriei în vederea identificării materiei impozabile nedeclarate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a acelorlalte acte normative care reglementează impozite și taxe locale fiscale și nefiscale care constituie venit la bugetul local, datorate de persoane fizice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud;

3. Compartimentul Executare Silită și încasarea veniturilor

Compartiment Executare Silită și încasarea veniturilor are următoarele atribuții:

- colaborează cu inspectorii din cadrul Compartimentul impozite și taxe locale persoane fizice și Compartimentul impozite și taxe locale persoane juridice, pentru identificarea contribuabililor care au obligații scadente și neachitate, în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare urmărind evitarea prescrierilor;

- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
 - întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
 - întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
 - aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative în vigoare;
 - aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile, întocmind documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
 - aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea, sechestrarea și valorificarea acestora;
 - urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
 - urmărește și rezolvă contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
 - întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește procesele - verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;
 - urmărește și ține evidența amenzilor;
 - întocmește deciziile de ridicare a măsurilor de executare silită pentru contribuabilii care au achitat debitele ce au făcut obiectul măsurilor de executare silită;
 - întocmește dosare având ca obiect transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității;
 - aplică amenzi în cazul contribuabililor care nu respectă Codul de procedură fiscală;
 - primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen;
 - înscrie în evidența fiscală din baza de date, starea contribuabilului, respectiv . insolvență, reorganizare, faliment ;
- Cu privire la activitatea de încasare venituri, compartimentul desfășoară următoarele atribuții:

- preia solicitarea contribuabilului și îl identifică în baza de date;
- primește declarațiile, cererile, actele doveditoare, autentifică înscrisurile care rămân la dosarul fiscal și introduce date în evidența analitică prin aplicația „SIMTAX”.
- Declarațiile, cererile, actele doveditoare se operează în calculator pentru:
 - dobândiri de mijloace de transport, imobile;
 - încetarea posesiei mijloacelor de transport, a imobilelor;
 - modificări ale substanței impozabile pe baza declarației contribuabilului, cu privire la mijloacele de transport;
 - transferuri de materie impozabilă cu privire la mijloacele de transport;
- completează documentele de înscriere a mijloacelor de transport;
- primește solicitările de emitere a notelor de plată și emite înscrisurile respective;
- completează la zi evidența chiriilor pentru spațiile de locuit și a ratelor pentru locuințe;

- predă zilnic încasările în numerar, pe baza borderourilor de încasări nominale, către persoana, din cadrul instituției, desemnată să depună la trezorerie sumele încasate;
- răspunde de activitatea pe care o desfășoară la ghișeu;
- întocmește referate și borderouri de scădere/debitare pentru :
 - veterani de război ;
 - văduve de veterani se război ;
 - persoanele prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și a persoanelor fizice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate pentru scăderi de debite referitoare la mijloace de transport ; urmărește și asigură încasarea impozitelor, a taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului local, evitând prescrierile;
- întocmește adrese de răspuns pentru cererile care sunt adresate, corespunzător sarcinilor de serviciu ;
- răspunde de realizarea programului de încasări din impozite si taxe, de îndeplinirea tuturor sarcinilor încredințate;
- întocmirea documentației în vederea transferului de dosare auto în alte localități ca urmare a cererilor depuse ;
- descarcă în baza de date ordinele de plată pe baza extraselor de cont de la Trezorerie și verifică corelația dintre situația încasărilor din baza de date cu contul de execuție din Trezorerie, în vederea transferului în contabilitate a încasărilor ;
- oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură arhivarea actelor și le predă la arhivă pe bază de opis;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului pentru întocmirea raportului anual ;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale fiscale și nefiscale care constituie venit la bugetul local, datorate de persoane fizice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria municipiului Aiud.

Secțiunea a VIII - a DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art.23 Activitatea **DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF** este condusă de Arhitectul Șef.

În structura **DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF** se află nouă compartimente.

În subordinea directă a Arhitectului Șef sunt următoarele compartimente:

- a) Compartiment Urbanism, Autorizații de construire
- b) Compartiment GIS, Cadastru
- c) Compartiment Implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă

În subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct sunt următoarele compartimente:

- d) Compartiment Achiziții publice
- e) Compartiment Administrativ
- f) Compartiment Piața Agroalimentară
- g) Compartiment Monitorizare servicii publice, Energetic
- h) Compartiment Patrimoniu, Transport, Locuințe
- i) Compartiment Strategii de informatizare

Atribuțiile - DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF

ARHITECT ȘEF are în principal următoarele atribuții:

Atribuțiile postului:

- reprezintă și își asumă răspunderea prin semnătură pentru rapoartele de specialitate - din domeniile de activitate specifice, le înaintează spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local ;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- asigură gestionarea evidenței și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- semnează actele de autoritate, informative, cu caracter de recomandare, de relații interne și de relații cu terți - emise în cadrul instituției arhitectului - șef de municipiu;
- asigură posibilități de instruire pentru pregătirea în domeniul tehnic și legislativ a angajaților Direcției Arhitect Șef – UAT Municipiul Aiud;
- asigură funcționarea și derularea activității comisiei tehnice de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor tehnice specifice și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- propune emiterea dispozițiilor Primarului în problemele specifice activității Direcției Arhitect - Șef;
- asigură informarea Consiliului Local prin rapoarte anuale sau solicitate specific pentru întreaga activitate a instituției arhitectului-șef;
- organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice cât și pentru amplasamente care impun aceasta;
- cooperează cu alți factori interesați pentru protecția moștenirii culturale și naturale, formulează opinii din punct de vedere a funcției publice și a profesionistului pentru ridicarea calității activității de proiectare;
- avizează și exercită controlul în ce privește implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel de municipiu;

- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- asigură avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune ;
- avizarea și controlul implementării instrumentelor de dezvoltare urbană (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură 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;
- asigură 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;
- asigură administrarea conform legii a lucrărilor de construire, avizarea proceselor verbale de sancționarea a contravențiilor în pentru construcții /desființări ilegale;
- asigură inițierea și coordonarea Land Information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și coordonează activitatea Compartimentului GIS,Cadastru;
- 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, adeverințe , certificate de nomenclatură stradală, certificate de edificare a construcțiilor);
- 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;
- asigură inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructură (tehnic – edilitară, rutieră);
- asigură inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire etc.;
- asigură 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;
- asigură 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;

- inițierea și coordonarea activității în domeniul implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, finanțare națională și de la bugetul local;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul achizițiilor publice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul administrativ;
- inițierea și coordonarea activității Pieței Agroalimentară;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul serviciilor publice de interes local;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul eficienței energetice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul patrimoniului public/privat, al transportului local și al locuințelor;
- inițierea și coordonarea activității compartimentului Strategii de informatizare (IT);
- 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;
- 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 concură la dezvoltarea durabilă la nivelul comunității locale în domeniul sănătate, social, economic, cultural, infrastructură, transport public, iluminat public, cooperare și protecția mediului înconjurător. Arhitectul Șef 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;
- 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;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentelor din subordine sau a instituției;
- semnalează 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;
- 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 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 compartimentelor 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 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/ 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 o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.
- Respectă și aplică reglementările Sistemul de Management al Calității în exercitarea sarcinilor ce-i revin în sfera de competență;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- 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:
 - 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;
 - 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), atunci când înlocuiește Arhitectul Șef;
 - 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) atunci când înlocuiește Arhitectul Șef;
 - asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor atunci când înlocuiește Arhitectul Șef;
 - 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/ revizuiește 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;
- 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 – 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 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;
- 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;
- Participă și coordonează activitatea în domeniul implementării proiectelor cu finanțare națională și de la bugetul local;
- Inițiază și coordonează activitatea Compartimentului de Achiziții Publice;
- Inițiază și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;
- Inițiază și coordonează activitatea Compartimentului Piața Agroalimentară;
- Inițiază și coordonează activitatea în domeniul serviciilor publice de interes local;
- Inițiază și coordonează activitatea în domeniul eficienței energetice;
- Inițiază și coordonează activitatea în domeniul patrimoniului public/privat, al transportului local și al locuințelor;
- Inițiază și coordonează activitatea Compartimentului Strategii de informatizare (IT);
- Semnează toate actele emise în cadrul compartimentelor din subordine referate, contracte, adrese, note interne, etc., precum și certificate, autorizații,

adeverințe emise de Compartimentul Urbanism, Autorizații de construire, în perioada când înlocuiește Arhitectul - Șef;

- 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;
- 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 neconformităților 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, AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE este în subordinea directă a Arhitectului Șef.

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

(1) 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 tehnic, 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).

(4) 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.

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;

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. (16⁴) 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 DTAC/DTAD, 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 și 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 GIS, CADASTRU este în subordinea directă a Arhitectului Șef.

În cadrul compartimentului se regăsesc în principal următoarele atribuții:

- Pune în aplicare a Ordonanței nr. 32 din 27 august 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței nr. 4 din 2010 privind instituirea infrastructurii naționale pentru informații spațiale prin transpunerea în timp real a activității desfășurate de celelalte compartimente, punerea în comun a informațiilor și accesul facil la informații al compartimentelor componente ale Primăriei Municipiului Aiud;
- Aplică și execută legile și alte reglementări în vigoare în domeniul funcției publice;
- Întocmește studii de sinteză;
- Introduce datele stabilite de către superiorul său în baza de date a Compartimentului GIS
- Corelează datele furnizate de celelalte compartimente ale Primăriei Municipiului Aiud cu datele din cadrul Compartimentului GIS;
- Analizează constant activitatea proprie și propune îmbunătățiri ale fluxului de lucru;
- Prezintă periodic și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea desfășurată și aduce la cunoștința superiorului său problemele specifice care apar;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;

- Contribuie la elaborarea procedurilor documentate de la nivelul Compartimentului GIS;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);
- Respectă reglementările și standardele relevante în domeniul calității și al controlului intern, aprobate la nivelul instituției.

c. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ NERAMBURSABILĂ este în subordinea directă a Arhitectului Șef și are în principal 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;
- 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;
- 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, Arhitect Șef 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 acesteia;
- 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;
- elaborează referatele de necesitate specifice activității;
- 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 și a celor propuse pentru finanțarea externă;

- 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.

d. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct.

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;
- 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 corespondență 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 buna execuție
- intrarea în efectivitate
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale

8. Finalizarea contractului

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

9. Analiza procesului

- concluzii
- măsuri de îmbunătățire

e. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct.

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 inventarii 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 ;

f. COMPARTIMENTUL PIAȚA AGROALIMENTARĂ este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct și are în principal următoarele atribuții:

- prestarea serviciilor de utilitate publică, de drept public specifice activității;

- Compartimentul Piața Agroalimentară se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale 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 și ale Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

Sediul Compartimentului Piața Agroalimentară este în Municipiul Aiud, str. Cuza Vodă nr. 1, cu punct de lucru în Municipiul Aiud-str. Iuliu-Maniu, nr. 38, județul Alba.

Obiectul de activitate al Compartimentului Piața Agroalimentară este administrarea și exploatarea Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea.

(1) Compartimentul Piața Agroalimentară exploatează și administrează sistemul de utilități publice aferent serviciului de utilitate publică.

(2) Sistemul de utilități publice este ansamblul bunurilor mobile și imobile, aparținând domeniului public ori privat al Municipiului Aiud, date în administrare Compartimentului Piața Agroalimentară, constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale, prin ale cărui exploatare și funcționare se asigură prestarea serviciului;

(3) Compartimentul Piața Agroalimentară exploatează și administrează următoarele bunuri mobile și imobile:

- a. imobilul "Construcție corp C", situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de piață agroalimentară, în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;
- b. imobilul "Construcție corp A", situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de piață de produse industriale, în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;
- c. imobilul Hală produse lactate, situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, cu destinația de hală de desfacere a laptelui și produselor lactate și grup sanitar , în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;
- d. imobilul "Târg de animale", situat administrativ în Municipiul Aiud - localitatea Gîmbaș și clădirile, construcțiile, instalațiile tehnologice și amenajările la terenul fostei locații a târgului de animale de pe str. Ostașilor nr. 16D;
- e. imobilul situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de punct de lucru/sediu al administrației pieței;
- f. echipamente și dotări funcționale.

Directorul Executiv adjunct din cadrul Direcției Arhitect Șef reprezintă Compartimentul Piața Agroalimentară în relațiile cu alte autorități și instituții publice, fiind coordonatorul acestui compartiment conform organigramei prevăzute în anexa nr. 1 la HCL nr. 101/28.04 2025.

Pentru realizarea atribuțiilor și pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul specific de activitate, Compartimentul Piața Agroalimentară colaborează cu

compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice din subordinea consiliului local.

Personalul este încadrat pe baza unui contract de muncă individual de muncă și îi sunt aplicabile dispozițiile din legislația muncii în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

Primarul Municipiului Aiud numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul din cadrul Compartimentul Piața Agroalimentară.

Pentru salariații din cadrul Compartimentul Piața Agroalimentară durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Pentru salariații care ocupă funcțiile referent repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus săptămânal, acordat în zilele de sâmbătă și duminică.

Având în vedere că activitatea în Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, salariații care ocupă funcțiile de casier și muncitor necalificat prestează munca după un program de lucru inegal, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Pentru salariații care ocupă funcțiile de casier și muncitor necalificat, în cazul în care repausul săptămânal nu poate fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică, acesta se acordă în alte zile din săptămână, prevăzute în programul de lucru.

Pentru salariații care ocupă funcțiile de casier și muncitor necalificat, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Programul de muncă este adus la cunoștința salariaților și este afișat la sediul/punctul de lucru din Municipiul Aiud str. Iuliu Maniu, nr. 38, județul Alba.

Salarizarea personalului este reglementată de legislația în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Personalul Compartimentului Piața Agroalimentară se supune normelor de conduită profesională prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea cheltuielilor curente pentru prestarea serviciului de utilitate publică, precum și pentru întreținerea, exploatarea și funcționarea sistemului de utilități publice aferent se asigură din veniturile proprii ale Municipiului Aiud care provin din taxele locale speciale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea și din închirierea bunurilor imobile exploatare și administrate de Municipiul Aiud prin Compartimentul Piața Agroalimentară.

Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din bugetul local.

Obiective și atribuții

Obiectivele generale ale Compartimentul Piața Agroalimentară, concordante cu misiunea acestuia, sunt:

- a. crearea și dezvoltarea unui cadru administrativ reglementat de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață care să asigure libertatea comerțului, protecția concurenței loiale și încurajarea liberei inițiative;
- b. protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- c. asigurarea liberului acces la informații, consultarea cetățenilor și protejarea intereselor consumatorilor;
- d. asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul comercializării produselor și a serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor;

- e. administrarea în condiții de rentabilitate și eficiență economică a patrimoniului afectat și asigurarea integrității acestuia;
 - f. gestionarea eficientă a fondurilor publice prin realizarea veniturilor prevăzute în buget și efectuarea cheltuielilor în strictă corelare cu gradul de colectare a veniturilor;
 - g. asigurarea continuității serviciului prestat din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 - h. prevenirea riscurilor profesionale și protecția angajaților la locul de muncă.
- Compartimentul Piața Agroalimentară are următoarele atribuții:
- a. pune în aplicare hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului privitoare la activitatea administrației pieței;
 - b. respectă regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Piața Agroalimentară, regulamentul pentru funcționarea pieței;
 - c. previzionează și formulează propuneri privind bugetul necesar pentru derularea serviciilor;
 - d. previzionează și formulează propuneri privind lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice, urmărind asigurarea utilităților, dotărilor și echipamentelor necesare activităților desfășurate;
 - e. organizează și efectuează activitatea de administrare a patrimoniului afectat administrației pieței;
 - f. participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;
 - g. obține avizele, acordurile și autorizațiile în baza cărora funcționează piața;
 - h. încasează taxele locale speciale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea;
 - i. verifică documentele privind încasările în numerar, în condițiile legii, reprezentând ratele prevăzute în contractele, gestionate prin Compartimentul Piața Agroalimentară (închirieri, concesiuni sau vânzări, după caz);
 - j. Verifică activitatea de salubritate a pieței, igienizarea și dezinsecția structurilor de vânzare și a spațiilor aparținând administrației pieței;
 - k. Organizează și verifică asigurarea serviciilor de dezinsecție și deratizare a structurilor de vânzare și spațiilor din cadrul administrației pieței în baza contractelor de prestări servicii încheiate în condițiile legii;
 - l. Coordonează activitatea de atribuire a locurilor de vânzare în conformitate cu prevederile regulamentului pieței;
 - m. asigură și controlează respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor;
 - n. organizează activitatea de închiriere a mijloacelor de măsurare;
 - o. verifică asigurarea numărului necesar de cântare în stare de funcționare destinate închirierii, cântarul de control și cântarul de capacitate mare destinate utilizării gratuite;
 - p. verifică asigurarea funcționalității și asigură verificarea periodică a mijloacelor de măsurare;
 - q. Asigură controlul mijloacelor de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței din punct de vedere al verificării metrologice și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
 - r. organizează și desfășoară activitatea de registratură electronică, primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței;
 - s. asigură arhivarea actelor și documentelor în conformitate cu reglementările în vigoare și cu respectarea nomenclatorului arhivistic al primăriei;
 - t. verifică respectarea normelor legale privind încasările în numerar și a normelor specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, în vigoare;

- u. Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor scrise pentru activitățile semnificative desfășurate în exercitarea atribuțiilor ce revin Compartimentului Piața Agroalimentară;
 - v. Însușește și respectă normele și normativele în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile și execută măsurilor de aplicare a acestora;
- Directorul Executiv Adjunct are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:
- a. organizează, coordonează, controlează activitatea Compartimentului Piața Agroalimentară pe care îl conduce, asigură atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
 - b. asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, propune și redactează proiecte de hotărâri privitoare la activitatea administrației pieței;
 - c. elaborează, actualizează, propune spre aprobare și aduce la cunoștința salariaților regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului, regulamentul pentru funcționarea pieței și regulamentul intern;
 - d. asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor în baza cărora funcționează, potrivit reglementărilor legale, piața agroalimentară și târgul de animale și, în acest scop, elaborează sau asigură elaborarea documentațiilor necesare;
 - e. administrează și gestionează bunurile din patrimoniul afectat administrației pieței, asigură păstrarea integrității patrimoniului, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a acestuia;
 - f. participă la acțiunile de inventariere a bunurilor pe care le gestionează și înaintează propuneri privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor;
 - g. propune spre aprobare atribuțiile salariaților din subordine, întocmește și actualizează fișele postului, stabilește sarcini de îndeplinit de către salariați, sub rezerva legalității lor;
 - h. face propuneri de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - i. stabilește programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, îl aduce la cunoștința salariaților și îl afișează la sediul biroului;
 - j. programează, cu consultarea salariaților, concediile de odihnă și aprobă cererile de concediu;
 - k. ține evidența orelor de muncă efectuate, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și întocmește pontajele;
 - l. previzionează și formulează propuneri privind bugetul necesar derulării activităților de către Compartimentul Piața Agroalimentară;
 - m. propune spre aprobare consiliului local instituirea de taxe locale pentru piața agroalimentară și târgul de animale, precum și cuantumul anual al acestora;
 - n. previzionează și formulează propuneri privind lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice, urmărind asigurarea utilităților, dotărilor și echipamentelor necesare activităților desfășurate;
 - o. inițiază operațiuni privind angajarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate și contribuie la elaborarea documentațiilor tehnice necesare achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - p. asigură recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor și avizează din partea serviciului documentele necesare operațiunilor specifice lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
 - q. asigură, prin personalul din subordine, încasarea sumelor în numerar reprezentând ratele prevăzute în contractele gestionate prin administrația pieței, de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor aparținând patrimoniului municipiului;
 - r. asigură, prin personalul din subordine, încasarea taxelor locale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea;

- s. asigură și controlează ținerea unei evidențe stricte a încasărilor realizate și a cheltuielilor efectuate;
- t. asigură afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului pentru funcționarea pieței, orarului de funcționare, precum și a taxelor locale aprobate pentru piața agroalimentară și târgul de animale;
- u. organizează și efectuează, împreună cu personalul din subordine, acțiuni de control privind respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor și deținerea documentelor care atestă calitatea de producător agricol sau comerciant;
- v. asigură, împreună cu salariații din subordine, atribuirea locurilor de vânzare în conformitate cu prevederile regulamentului pieței, evidența și respectarea acesteia;
- w. participă la organizarea licitațiilor publice pentru închirierea locurilor de vânzare, asigură publicitatea acestor evenimente;
- x. răspunde de activitatea de metrologie asigurând starea de funcționare și verificarea periodică a mijloacelor de cântărire și controlând modul de închiriere și recepție a acestora;
- y. asigură numărul necesar de cântare în stare de funcționare destinate închirierii, cântarul de control și cântarul de capacitate mare destinate utilizării gratuite;
- z. controlează, împreună cu personalul din subordine, dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- aa. asigură, coordonează și supraveghează salubritatea pieței și a târgului de animale, igienizarea și dezinsecția în hala de produse lactate și în grupurile sanitare publice;
- bb. asigură efectuarea dezinsecției și deratizării în hala de produse lactate, hala agroalimentară, târgul de animale și în grupurile sanitare publice, în baza contractelor de prestări servicii;
- cc. soluționează incidentele de orice natură cu sprijinul șefilor ierarhici și a instituțiilor abilitate și sprijină organele de control autorizate;
- dd. răspunde de activitatea de registratură electronică, primește, expediază, înregistrează și arhivează corespondența;
- ee. asigură arhivarea actelor și documentelor în conformitate cu reglementările în vigoare și cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- ff. asigură și verifică respectarea normelor legale privind încasările în numerar și normelor specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, în vigoare;
- gg. Verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- hh. Stabilește/revizuieste obiectivele specifice serviciului pe care îl conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- ii. Centralizează riscurile asociate activităților serviciului și le prezintă în ședințele Comisiei de monitorizare din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- jj. Elaborează Registrul Riscurilor la nivelul compartimentului;
- kk. Răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul compartimentului ;
- ll. Stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice compartimentului;
- mm. Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul Compartimentului Piața Agroalimentară și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;
- nn. Organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;

- oo. își însușește și respectă normele și normativele în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile și execută împreună cu personalul din subordine măsurile de aplicare a acestora;
- pp. efectuează informarea, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile, pe baza tematicilor anuale și a graficelor de instruire aprobate. Verifică respectarea și aplicarea cunoștințelor dobândite;
- qq. controlează respectarea de către personalul din subordine a disciplinei muncii, a reglementărilor care le guvernează activitatea și a prevederilor cuprinse în contractele de muncă;
- rr. controlează conduita personalului din subordine în relația cu utilizatorii pieței, în relațiile cu persoanele fizice și juridice cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor;
- ss. constată săvârșirea abaterilor disciplinare și propune sancțiuni disciplinare, participând, în astfel de cazuri, la cercetările administrative și disciplinare prealabile;
- tt. primește și analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu relațiile de muncă, înaintate de salariați, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;
- uu. primește și analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu activitatea administrației pieței, înaintate compartimentului de către comercianți sau consumatori, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;
- vv. îndeplinește orice alte sarcini primite pe linie ierarhică, în legătură cu activitatea serviciului pe care îl coordonează.

Atribuțiile personalului care ocupă funcții de execuție sunt stabilite prin fișele posturilor.

g. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE, ENERGETIC este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct.

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.
- h. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, TRANSPORT, LOCUINȚE este în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct.
- Atribuțiile în cadrul Compartimentului Patrimoniu, Transport, Locuințe pentru activitatea pe partea de *patrimoniu* sunt:
 - Întocmirea documentațiilor aferente licitațiilor pentru concesiunări și închirieri spații și terenuri, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de concesiunare 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 concesiunarea, 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 Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud 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, concesiunării;
 - 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 concesiunare”, 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 dosarului 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 documentelor 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.

Atribuțiile în cadrul Compartimentului Patrimoniu, Transport, Locuințe pentru activitatea pe partea de *transport* sunt:

- 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 în regim de taxi si/sau in regim de închiriere, după caz;

- întocmește regulamentele de organizare si desfășurare a serviciilor de transport ;

- modalitățile de atribuire în gestiune delegata sau directa, după caz, a serviciilor de transport ;

- participă la pregătirea contractelor de atribuire a gestiunii și caietelor de sarcini respective;

- propune numărul maxim de autorizații taxi si, după caz, de copii conforme care se vor atribui;

- pregătește declanșarea procedurii de atribuire în gestiune a serviciilor de transport in regim de taxi și/sau in regim de închiriere;

- elaborează strategia de organizare si dezvoltare a serviciilor de transport ;

- aplică criteriile de departajare si punctajul aferent, in ceea ce privește atribuirea autorizațiilor taxi;

- propune 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 în raport cu numărul de autorizații taxi atribuite;

- supune aprobării 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 și copiilor conforme pentru executarea serviciului public 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 mopedelor, 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;
- Atribuțiile în cadrul Compartimentului Patrimoniu, Transport, Locuințe pentru activitatea pe partea de *locuințe* sunt:
- Păstrează și actualizează baza de date privind spațiu locativ;
 - Aplică prevederile legislative în domeniul spațiului locativ și eficienței energetice;

- Pregătește note de fundamentare, referate de necesitate, rapoarte de specialitate în scopul susținerii proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliul Local Aiud în domeniul spațiului locativ;

- Operează și urmărește contractele pentru spațiile cu destinația de locuință denumite generic "fondul locativ";

- Întocmește contracte și acte adiționale, după caz, pentru închirierea din fondul locativ a spațiilor cu destinația de locuințe;

- Verifică pe teren spațiile cu destinația de locuință, întocmește după caz rapoarte privind situația acestor spații (starea tehnică, folosința, încălcarea clauzelor contractuale);

- Realizează situații statistice și de analiză asupra spațiilor din fondului locativ;

- Monitorizează modificările legislative în domeniile specifice fișei postului și face propuneri privind adoptarea unor hotărâri de către Consiliul Local Aiud, după caz;

- Participă ca membru/secretar la ședințele comisiei de repartitie a locuințelor;

- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și hotărârile comisiei de repartitie a locuințelor în domeniul spațiului locativ, potrivit atribuțiilor ce-i revin;

- Participă la aplicarea Strategiei Locale de Eficiență Energetică și a Planului de Acțiune, precum și la activitățile de implementare a acestora, în special în ce privește spațiul locativ.

- Păstrează și verifică dosarele aferente cererilor de locuințe, depuse de cetățenii municipiului Aiud;

- Realizează corespondența în domeniul locuințelor;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în scopul reglementării situațiilor privind evidența și modificările aduse contractelor privind spațiul locativ;

- Asigură relația cu publicul (informare/consultanță) privind spațiul locativ;

- Realizează analize și studii specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

- Întocmește documente specifice activității specifice (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);

i. 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 (serve, 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.

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.

Secțiunea a IX-a

DIRECȚIA DE CULTURĂ - CENTRUL MULTICULTURAL „LIVIU REBREANU” AIUD

Art.24 Structura Direcției de Cultură - Centrul Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud:

Manager (director)
 Director adjunct
 Centrul de Cultură
 Muzeul de Istorie
 Muzeul de Științele Naturii
 Biblioteca Liviu Rebreanu Aiud

Fiecare cu atribuțiile specifice după cum urmează:

1. Managerul (directorul) are următoarele atribuții:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției de Cultură - Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud: Centrul de Cultură, Biblioteca Liviu Rebreanu Aiud, Muzeul de Istorie și Muzeul de Științele Naturii;
- Conduce și răspunde de proiectele și activitățile anuale, conform proiectului de management, ale Direcției de Cultură - Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud;
- Asigurarea managementului conducerii activității curente a instituției de spectacole;
- Coordonează elaborarea programele de activitate pe baza proiectului de management aprobat;
- Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizărilor obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- Aprobă fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- Informează, conform contractului de management, anual asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

2. Directorul adjunct este în subordinea managerului (directorului) și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Bibliotecii „Liviu Rebreanu” Aiud, a Muzeelor de Istorie și Științele Naturii și a Centrului de Cultură;
- colaborează cu managerul (directorul) la derularea proiectului de management aprobat, în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, pe baza delegării;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin delegare;
- asigurarea coordonarea activității curente pe baza competențelor stabilite;
- asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

- elaborează împreună cu șeful de serviciu programele de activitate;
- coordonează nemijlocit și concret activitățile specifice instituției pe compartimente;
- propune managerului măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- informează trimestrial managerul asupra realizărilor obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl coordonează, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- întocmește fișele postului prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- răspunde de proiectele și activitățile anuale, conform proiectului de management, ale Direcției de Cultură - Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud
- se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice funcției pe care o ocupă - stabilite în fișa postului, potrivit legii.- îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice funcției pe care o ocupă - stabilite în fișa postului -, potrivit legii.
- 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.

Alte atribuții

- Identificarea vulnerabilităților și activităților care pot conduce la săvârșirea unor fapte de corupție
- Colectarea datelor pentru a putea identifica problemelor reale precum și soluțiile acestor problem
- Redactarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale proprii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de urgență;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Asigură rezolvarea corespondenței specifice atribuțiilor din fișa de post;
- Respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice și prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acesteia;
- Tehnoredactează pe calculator lucrările repartizate specific atribuțiilor din fișa postului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin va manifesta loialitate și corectitudine abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Îndeplinește în domeniul managementului riscului următoarele atribuții;
- nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor;

- participă la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
- urmărește desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentului, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității;
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud, Direcție de Cultură, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatoric, funcționale și de atribuții ale, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- Participă la elaborarea procedurilor formalizate;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției (aparatură, unelte, etc.);
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ROF, precum și a celorlalte prevederi în vigoare;
- Respectă procedurile interne de lucru;
- Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale personalului contractual cu atribuții similare;
- Răspunde, alături de ceilalți membri ai colectivului, de buna desfășurare a activităților din instituție și a bunurilor existente;
 - o 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.

3. Centrul de Cultură, șeful de serviciu are următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea așezămintelor și evenimentelor culturale pe care le conduce.
- răspunde, alături de ceilalți membri ai colectivului, de buna desfășurare a activităților din instituție și a bunurilor existente;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate.
- stabilește și menține relații de colaborare cu diferite instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu.
- analizează dinamica vieții culturale locale, propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării culturale la nivel local.
- organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații.
- orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și decizia directorului adjunct cu aprobarea managerului (directorului).
- coordonează și îndrumă activitatea artistică a Companiei de teatru de proiecte și a Studioului de proiecție artistică și cinematografică:
- elaborarea proiectului spectacolului, derularea activității contractuale cu colaboratorii, elaborarea programului spectacolului, coordonarea activităților de pregătire a spectacolului,
- promovarea spectacolului, coordonarea desfășurării spectacolului, gestionarea activităților post-spectacol.
- coordonează și îndrumă activitatea artistică a ansamblurilor folclorice:
- organizează și desfășoară activități cultural –artistice;
- își desfășoară activitatea pe baza unor programe care includ numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului folcloric pentru promovarea culturii tradiționale;
- cercetează culegerile de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului (muzică, dans, port popular, etc) ;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației populare contemporane;

- inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice
- ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- organizarea de cursuri, concert-lecție, de educație permanentă pentru tânăra generație;
- participă la proiecte și schimburi culturale județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;
- promovează cultura tradițională valorificând produse proprii și achiziționate (CD., casete
- audio și video, pliante, tipărituri, produse meșteșugărești, suveniruri, picturi pe sticlă și lemn, obiecte de cult) prin vânzarea la punctul de desfacere al instituției;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- promovarea turismului cultural de interes local;

Alte atribuții

- Identificarea vulnerabilităților și activităților care pot conduce la săvârșirea unor fapte de corupție
- Colectarea datelor pentru a putea identifica problemelor reale precum și soluțiile acestor probleme
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea perfecționării pregătirii profesionale proprii;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de urgență;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Asigură rezolvarea corespondenței specifică atribuțiilor din fișa de post;
- Tehnoredactează pe calculator lucrările repartizate specific atribuțiilor din fișa postului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin va manifesta loialitate și corectitudine abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Îndeplinește în domeniul managementului riscului următoarele atribuții;
- nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor;
- participă la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
- urmărește desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentului, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității;
- contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud, Direcție de Cultură, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte

măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Centrului de Cultură din cadrul Centrului Multicultural „Liviu Rebreanu” Aiud, Direcție de Cultură, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției (aparatură, unelte);
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ROF, precum și a celorlalte prevederi în vigoare
- Respectă procedurile interne de lucru;
- Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale personalului contractual cu atribuții similare;
- În lipsa titularului postului atribuțiile vor fi preluate de către o persoană desemnată de manager.

Centrul de Cultură este format din consultanți artistici, referenți de specialitate, inspectori de specialitate, referenți artistici, muncitori în instituțiile de spectacol și este subordonat managerului și directorului adjunct.

Referenții și inspectori de specialitate din cadrul Centrului de Cultură au următoarele atribuții:

- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Gestionează, alături de ceilalți membri ai colectivului, buna desfășurare a activităților din instituție și a bunurilor existente;
- Organizarea activităților de tipul:
- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- închirierea, deplasarea pentru predarea-primirea imobilelor aflate în administrarea Direcției de Cultură, Centrului Multicultural Liviu Rebreanu Aiud
- Ține evidența pentru toate actele pe care le instrumentează.
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea produselor și serviciilor.
- Verificarea și semnarea tuturor materialelor pe care le întocmește și supunerea spre aprobarea managerului;
- Asigură administrarea imobilelor indiferent de forma de dobândire;

- Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației contemporane;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Aiud.
- Alte atribuții:
- Întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu șeful ierarhic superior și urmărește efectuarea acestora, conform planificării Centrului de Cultură;
- Întocmește pontajul lunar pentru Centrul de Cultură;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de urgență, domeniul securității și sănătății în muncă,
- Tehnoredactează pe calculator lucrările repartizate specific atribuțiilor din fișa postului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin va manifesta loialitate și corectitudine abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției (aparatură, unelte, etc.);
- Respectă procedurile interne de lucru;
- Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale personalului contractual cu atribuții similare;
- În lipsa titularului postului atribuțiile vor fi preluate de către o persoană desemnată de manager.
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile
- procedurale pe care le realizează.
- Identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea pe care o desfășoară și le trimite șefului ierarhic pentru centralizare.
- 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.

Referenții și consultanții artistici, muncitorii în instituțiile de spectacole din cadrul Centrului de Cultură au următoarele atribuții:

- Gestionează alături de ceilalți membri ai colectivului, buna desfășurare a activităților din instituție și a bunurilor existente;
- Răspunde, alături de ceilalți membri ai colectivului, de buna desfășurare a activităților din instituție;
- Răspunde de asigurarea unui repertoriu valoros calitativ și diversificat pentru cercurile artistice de care răspunde;
- Atrage noi talente în cercurile artistice;
- Răspunde de coordonarea și îndrumarea formațiilor artistice și a cercurilor de specialitate;

- Organizarea de spectacole și recitaluri; stabilirea de comun acord cu managerul instituției a graficului de repetiții, a spectacolelor și recitaluri;
- Elaborarea programelor de activitate în sectorul de care dispune și supunerea lor spre aprobare managerului instituției;
- Participarea la manifestările organizate de instituție la sediul sau în colaborare cu alte instituții, la solicitarea managerului;
- Verificarea și semnarea tuturor materialelor pe care le întocmește și supunerea spre aprobare managerului;
- Realizarea, împreună cu ceilalți referenți, de manifestări culturale, colocvii, festivaluri, etc. în folosul comunității;
- Să respecte disciplina organizatorică, normele de tehnica securității muncii și PSI;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor în viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Educația permanentă și formarea personală continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Participă la efectuarea inventarierii, la solicitarea managerului.
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației populare contemporane;
- Inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal
- Organizarea de cursuri, concerte-lecție, de educație permanentă pentru tânăra generație;
- Participă la proiecte și schimburi culturale județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- Organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează
- Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.
- 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.
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea produselor și serviciilor;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Aiud.

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.

4. Muzeul de istorie:- Atribuții muzeograf

- Evidența patrimoniului muzeal.
- Îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- Supravegherea conservării și restaurării patrimoniului muzeal.
- Valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole).
- Cercetare arheologică.
- Valorificare expozițională.
- Gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal
- Organizare de manifestări cultural educative.
- Aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor.
- Gestionarea bunurilor de inventar administrativ.
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează
- Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.
- Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.
- 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.

5. Muzeul de Științele Naturii:

Atribuții muzeograf

- Gestionarea bunurilor din patrimoniul muzeal.
- Evidența patrimoniului muzeal.
- Îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- Supravegherea conservării și restaurării patrimoniului muzeal
- Valorificarea științifică (comunicări, studii de specialitate, articole).
- Cercetare de teren.
- Valorificare expozițională.
- Activitate de ghidaj.
- Organizare de manifestări cultural educative.
- Aplicarea normelor legale în domeniul pazei și protecției împotriva incendiilor.
- Gestionarea bunurilor de inventar administrativ
- Respectarea legislației în domeniu, a atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic
- Este loială instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia.
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează.
- Actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute.
- Identifică riscurile, realizează a evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.
- Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.

Atribuții conservator :

- Urmărește și asigură păstrarea obiectelor muzeale în condiții corespunzătoare normelor legale.
- Propune măsuri de conservare și restaurare la piesele ce necesită astfel de intervenții.
- Aplică măsuri de conservare primară a pieselor de patrimoniu, atunci când acestea necesită.
- Se implică în activitatea de expunere, depozitare, ambalare, transport a bunurilor muzeale impunând respectarea normelor legale.
- Participă la organizarea de expoziții, ghidaje ale grupurilor, activități cu publicul (seri muzeale, simpozioane, evocări, etc.)
- Participă la activități de teren.
- Serviciu în expoziția permanentă.
- Respectarea normelor de conservare, a legislației în domeniu.
- Este loial instituției în care lucrează contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia.
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului în cadrul biroului.
- Actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute.

- Identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea pe care o desfășoară și le trimite șefului ierarhic pentru centralizare.
- Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.
- Valorificare științifică a activității prin elaborarea de comunicări, studii de specialitate, articole.
- Participă alături de muzeograf la întocmirea evidenței patrimoniului muzeal.
- 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.

Atribuții generale 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.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonat față de funcțiile de conducere, director adjunct și manager
- Relații funcționale: toate compartimentele Direcției de Cultură Centrul Multicultural „Liviu Rebreanu”
- Relații de reprezentare: pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice;
- consultare metodologică de specialitate cu Direcția de Cultură și Patrimoniu Național Alba, Ministerul Culturii.
- pe linie profesional - științifică cu instituții și organisme cultural – științifice (muzee, universități, etc)
- cu organizații internaționale: - pe linie profesional - științifică
- cu persoane juridice private: - prin protocoale de colaborare sau alte modalități legale

Biblioteca Liviu Rebreanu Aiud. Bibliotecar

- caută și înscrie cititorii în sistemul tradițional;
- asigură activitatea de împrumut de carte și interfața cu utilizatorii;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură și de referință;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic și alfabetic;
- organizează și menține computerizat actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic și alfabetic;
- constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ: fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Se implică în organizarea manifestărilor culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- menține relația cu instituțiile partenere;
- răspunde moral de exactitatea datelor comunicate;
- realizează evidență zilnică a cititorilor și cărților difuzate;
- propune casarea cărților uzate moral, obiectelor de inventar și materialelor din dotare;
- participă la elaborarea listei anuale a achizițiilor de unități de bibliotecă;
- efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) și inventarul bibliotecii);
- face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuiește tabelele și formele pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- participă la organizarea activităților specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, simpozioane, concursuri;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a unităților bibliografice distruse sau nerestituite de cititori;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- recondiționează documentele deteriorate;

- respectă Normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă;
- Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte.
- Aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- cunoaște și respectă întocmai Legea bibliotecilor.
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează
- Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.
- 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.

Atribuții îngrijitor:

- asigură curățenia în bibliotecă;
- înlătură praful de pe cărți, rafturi și întregul mobilier din bibliotecă;
- curăță dușumelele, covoarele și întreține curățenia acestora;
- îngrijește florile;
- recondiționează și leagă cărțile deteriorate;
- se ocupă de desfășurarea administrativă a activităților culturale;
- asigură un climat prielnic atât pentru păstrarea patrimoniului cultural, cât și pentru buna desfășurare a activității în bibliotecă.
- respectă Normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta unității și la locul de muncă;

Atribuții generale 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.

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de funcțiile de conducere, director adjunct și manager

Relații funcționale: toate compartimentele Direcției de Cultură Centrul Multicultural „Liviu Rebreanu”

Relații de reprezentare: pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:
- subordonare metodologică față de Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba.
- pe linie profesional - științifică cu instituții și organisme cultural – științifice (biblioteci, universități, etc)
- b) cu organizații internaționale: - pe linie profesional - științifică
- c) cu persoane juridice private: - prin protocoale de colaborare sau alte modalități legale

Ansamblul Folcloric Doina Aiudului. Ansamblul de Dansuri Maghiare Pipacs Ciombrud

Ansamblurile își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Cultură – Centrul Multicultural Liviu Rebreanu Aiud și îndeplinesc rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică, realizată prin spectacole și prin participarea la evenimente culturale și sociale, naționale și internaționale.

Ansamblurile inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Ansamblurile au următoarele atribuții principale:

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- organizează și desfășoară activității cultural-artistice;
- efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și/sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.
- În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce le revin, Ansamblurile își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagioni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole și numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblurilor.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, ansamblurile colaborează, prin Direcția de Cultură – Centrul Multicultural Liviu Rebreanu Aiud, cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele).

Secțiunea a X - a **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

Art.25 Serviciul Poliția Locală Aiud este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010, cu completările și modificările ulterioare și a H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Poliția Locală se organizează ca Serviciul Poliția Locală, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

STRUCTURA SERVICIULUI POLIȚIA LOCALĂ

Compartiment Protecția Mediului

Compartiment Disciplina în construcții și afișajul stradal

Compartiment Activitatea comercială

Compartiment ordinea și liniștea publică – evidența persoanelor

Compartiment paza bunurilor;

Compartiment circulația pe drumurile publice;

Compartiment protecția civilă, situații de urgență

Personalul poliției locale este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

MECANISMELE DE RELAȚII

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, Prefectura Județului Alba, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale, Consiliul Județean, Institutul Național de Statistică, Inspectoratul Județean în Construcții, Agenția Națională de Protecția Mediului, Agenția de Protecția Mediului Alba, Administrația Fondului de Mediu, Administrația Națională „Apele Române”, Sistemul de Gospodărire a Apeilor Alba, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

COMPETENȚELE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 cu completările și modificările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010, cu completările și modificările ulterioare numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant, se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.

Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu, se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.

Instituțiile de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor nominalizate prin ordin al ministrului administrației și internelor, constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire, este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor

depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții de formare, în limita numărului de locuri prevăzut acestora, cu acordul instituțiilor beneficiare.

Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numită prin dispoziție a șefului/sau ordin al comandantului instituției furnizor de pregătire, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1-3 reprezentanți ai furnizorilor de formare profesională care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Poliția locală poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând municipiului Aiud.

Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Aiud, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „**POLIȚIA LOCALĂ**”, urmată de denumirea unității administrativ-teritorială din care face parte. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră și să aibă aceleași dimensiuni.

ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Șeful serviciului poliției locale Aiud își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

- asigură informarea operativă a consiliului local/, structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
 - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
- În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice – evidența persoanelor, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - intervin la solicitările cetățenilor la evenimentele semnalate telefonic sau prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 - acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010 (r), pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);

- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea

martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

- poartă, peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

- poartă caschetă cu coafă albă;

- efectuează semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

Personalul contractual care execută activități de pază polițiștii locali desfășoară următoarele activități :

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul protecției civile, situații de urgență, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de Protecție Civilă și să le doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază , pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și să o actualizeze permanent;
- să urmărească mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- să asigure paza la evacuarea populației și a bunurilor materiale în caz de dezastre, cutremure, inundații, fenomene meteorologice periculoase, epidemii, epizotii, accident chimic, avarii la construcții hidrotehnice și la incendii de masă și explozii.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale se subordonează șefului serviciului poliției locale și desfășoară următoarele activități:

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- întocmesc zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal se subordonează șefului serviciului poliției locale și desfășoară următoarele activități:

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

- întocmesc zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului se subordonează șefului serviciului poliției locale și desfășoară următoarele activități:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit.a) - i);

- întocmesc zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

NIVELURI DE AUTORITATE

Conform Organigramei.

Secțiunea a XI - a COMPARTIMENTUL JURIDIC, RELAȚII CU CONSILIERII

Art. 26 Compartimentul Juridic, Relații cu Consilierii 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, Relații cu Consilierii 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, precum și asigurarea respectării normelor și procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Aiud prin 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 și verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local.

Compartimentul Juridic Relații cu Consilierii cuprinde în total 5 trei funcții publice de execuție dintre care trei de consilier juridic, toate subordonate direct Secretarului General al Municipiului Aiud.

Atribuțiile în cadrul Compartimentul Juridic, Relații cu Consilierii, pentru activitatea consilierilor juridici sunt următoarele:

- 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;
- întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
- formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
- 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;
- 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;
- comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
- întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;

- comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
 - întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
 - verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;
 - studiază dosare la arhiva instanțelor;
 - participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
 - participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;
 - avizează pentru legalitate contractele încheiate;
 - acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
 - participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
 - ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
 - asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
 - depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;
 - consilierii juridici din cadrul compartimentului vizează acte juridice (cu excepția celor date prin lege în competența secretarului municipiului);
 - 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;
 - primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
 - răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
 - răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Aiud sau a Primarului Municipiului Aiud;
 - 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;
 - consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat diferite cereri;
 - consilierii juridici din cadrul compartimentului participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar Aiud;
 - participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donații, contracte de vânzare-cumpărare, etc.) încheiate în cadrul birourilor notariale.
- Atribuțiile în cadrul Compartimentul Juridic, Relații cu Consilierii, pentru activitatea pe parte de Relații cu Consilierii, sunt următoarele:**
- multiplică și redactează diferite materiale pentru ședințele Consiliului Local sau documente necesare desfășurării activității în cadrul compartimentului;
 - preia materialele de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul primăriei, le multiplică, scanează după caz (proiecte, rapoarte de specialitate, referate),
 - pregătește și formează de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic către :
 - a) consilierii locali;

- b) conducerea Primăriei municipiului Aiud;
- c) conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate.
 - pregătește materialele de ședință pentru postarea pe site-ul instituției și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței;
 - înștiințarea telefonic sau în scris a consilierilor locali despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
 - întocmește lista cu invitații și anunță persoanele interesate despre sala și ora desfășurării comisiilor de specialitate și a ședințelor de consiliu;
 - întocmește lista privind prezența consilierilor locali în cadrul ședințelor;
 - în cazul exercitării votului secret, asigură condițiile de derulare procedurii de vot;
 - desfășoară activități de secretariat și protocol;
 - arhivează electronic hotărârile consiliului local și completează Registrul electronic de evidență ale acestora;
 - îndosariază materialele de ședință originale, atribuție 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";
 - afișează hotărârile consiliului local pe site-ul oficial al instituției www.aiud.ro;
 - asigură asistență de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
 - efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și ședințelor consiliului local, în conformitate cu prevederile legale,
 - asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
 - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea:
 - a) dispoziției primarului;
 - b) anunțul de ședință.
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile 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);
 - participă 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;
 - 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;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, prin intermediul e-DAI, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 176/2010;
- gestionează evidența rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali 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;
- întocmește pontajului consilierilor locali și al delegaților sătești și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- redactează, dispozițiile primarului, în baza referatelor întocmite de aparatul de specialitate al primarului, potrivit normelor de tehnică legislativă, care ulterior se comunică spre contrasemnare Secretarului General;
- întocmește adresa de înaintare și transmite dispozițiile Primarului municipiului Aiud către Instituția Prefectului Județul Alba, în vederea verificării legalității acestora;
- participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, conform prevederilor legale;
- participă la organizarea alegerilor delegatului sătesc din localitățile componente și aparținătoare municipiului Aiud;
- participarea la desfășurarea activităților privind recensământul populației, conform legii;
- operează și transmite corespondența înregistrată la nivelul instituției, conform rezoluției, către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției, după caz;
- alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea a XII - a COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

Art.27 Compartimentului Registratură, Arhivă cuprinde trei funcții publice de execuție, în subordinea directă a Secretarului general al UAT Aiud

Atribuțiile în cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă pentru activitățile privind registratura:

- 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 direcțiilor, serviciilor, respectiv compartimentelor de resort, după caz;
- 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;
- asigură înregistrarea persoanelor în cadrul programului de audiențe la Primar și Viceprimar;
- asigură consiliere cetățenilor în vederea redactării cererilor, prin punerea la dispoziție acestora a formularelor tipizate din cadrul instituției, în scopul soluționării cu celeritate a problemelor lor;
- colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud și a instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Aiud, în vederea primirii cererilor/formularelor tipizate comunicate de către acestea;
- întocmește documentele necesare pentru angajarea cheltuielilor specifice compatimentului, precum și cele pentru decontarea cheltuielilor angajate;
- participă la organizarea evenimentelor Primăriei și ale Consiliului Local al municipiului Aiud;

Atribuțiile în cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă pentru activitățile privind arhiva:

- 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 criterii 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.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.28 Compartimentul Agricol 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 Agricol, cuprinde patru funcții publice de execuție, în subordinea Secretarului general al UAT Aiud cu următoarele atribuții:

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale municipiului Aiud, în format 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), animalele crescute în gospodăriile populației și 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;
- 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 legilor fondului funciar;
- 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. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, 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.

CAPITOLUL 5 – Dispoziții finale

Art.29 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

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) Compartimentul 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) Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Aiud și intră în vigoare la data adoptării lui.

(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.

Consilier,
Morar Angela

Președinte de ședință,
Consilier,
Domnica-Ionela Nazare



Contrasemnează pt. legalitate,
Secretar general,
Elisabeta Manea

A handwritten signature in dark ink, corresponding to the name Elisabeta Manea mentioned in the text above.