

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC
„ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI LOCAL”
AFLAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI
ALBA IULIA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART. 1 Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea de administrare a domeniului public și privat în municipiul Alba Iulia, în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în Cartea și Convenția Europeană pentru protecția mediului și dezvoltare durabilă – Recomandarea nr. 1130/1990 a Adunării Parlamentare a Consiliului Europei, Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 aprobată prin Legea nr. 3/2003 cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2002, Legea nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2 Denumirea serviciului public de administrare a domeniului public și privat de interes local al municipiului Alba Iulia este „**ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI LOCAL**”.

ART. 3(1) Serviciul public Administrarea patrimoniului local a fost înființat în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia prin HCL nr. 121/24.05.2001 privind aprobarea înființării Serviciului public de interes local „Administrarea patrimoniului local” și reorganizat prin HCL nr. 251/2019 privind modificarea organigramei și statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia, organigramei Serviciului public „Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură”, organigramei Serviciului public de asistență medicală, organigramei Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și a organigramei Serviciului public „Administrarea patrimoniului local”, din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, începând cu data de 1 septembrie 2019.

(2) În baza prevederilor art. 154 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

ART. 4 Serviciul public de interes local are sediul situat în județul Alba, municipiul Alba Iulia, str. N. Bălcescu, nr. 1A, **este fără personalitate juridică** și are ca obiect de activitate gestionarea, urmărirea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile și activităților aparținând domeniului public și privat al municipiului Alba Iulia.

CAPITOLUL II

DEFINIȚII

ART. 5 Pentru definirea obiectului prezentului regulament se folosesc următorii termeni:

- a) activități edilitar gospodărești – ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților publice locale – Consiliul Local, Primar – prin care se asigură într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea municipiului Alba Iulia, dezvoltarea durabilă a acestuia și a infrastructurii edilitar – urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitatea locală;
- b) domeniul privat al municipiului Alba Iulia – totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unității administrativ teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acesteia;
- c) domeniul public al municipiului Alba Iulia – totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unității administrativ –teritoriale, care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- d) infrastructura edilitar – urbană – ansamblul bunurilor mobile și imobile dobândite potrivit legii, constând în clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar – gospodărești; infrastructura edilitar – urbană face parte din domeniul public sau privat al municipiului Alba Iulia și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- e) mobilier stradal – aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi;
- f) instalații – instalații termice, sanitare, electrice aferente clădirilor/obiectivelor de pe domeniul public aparținând municipiului;
- g) serviciul de administrare a domeniului public și privat – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar – gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii în administrarea altor instituții sau servicii publice locale;
- h) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- i) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. g) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice;
- j) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SPAPL

ART. 6 SPAPL al municipiului Alba Iulia este organizat în următoarea structură:

- a) Serviciul administrarea activităților domeniului public;
- b) Serviciul întreținerea domeniului public;
- c) Serviciul administrarea domeniului public și privat;
- d) Serviciul baze sportive și agrement;
- e) Serviciul administrare piețe, târguri și gestionarea câinilor fără stăpân.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA, GESTIUNEA, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPAPL

ART. 7 Organizarea, coordonarea și reglementarea serviciului de administrare a domeniului public și privat constituie obligația exclusivă a autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestei autorități.

ART. 8(1) **Serviciul public administrarea patrimoniului local este subordonat Consiliului local și primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonat viceprimarului II**, se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul tehnic, financiar – contabil, administrativ și juridic, cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunitare;
- g) parteneriatului public – privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice;

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

- *În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.*
- *Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.*
- *Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.*
- *Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.*
- *Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.*
- *Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.*

(2) Colaborarea și legătura între serviciile și biroul Serviciului public Administrarea patrimoniului local din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consilii județene, consilii locale se realizează numai prin primar, viceprimari sau secretarul municipiului.

(3) Compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și cele din cadrul Serviciului public Administrarea patrimoniului local își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură.

ART. 9(1) Serviciul public Administrarea patrimoniului local cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

ART. 10(1) Coordonarea serviciilor, birourilor și compartimentelor se realizează de către șefii de servicii și birou, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Șefii de servicii și birou colaborează între ei, precum și cu Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și cu serviciile publice comunitare locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, cu autoritățile administrației publice locale din județ, autoritatea administrației publice locale județene și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor primăriei municipiului Alba Iulia, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

ART. 11(1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității serviciului și atribuțiile personalului din cadrul Serviciului public Administrarea patrimoniului local din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

(2) Primarul poate propune Consiliului Local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

ART. 12 Personalul din cadrul Serviciului public Administrarea patrimoniului local participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

ART. 13 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structură bine definită în care fiecare prerogativa în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

- a) a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestația serviciului/lucrărilor și la sistemul de management al calității;
- b) a identifica și înregistra orice problemă referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calității;
- c) a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe căi prestabilite;
- d) a verifica implementarea soluțiilor;
- e) a controla prestația serviciului/execuția lucrărilor și a produselor precum și recepția acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

ART. 14 Activitățile edilitar gospodărești specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat vor asigura:

- f) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale;
- g) continuitatea serviciului;
- h) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță al serviciilor prestate;
- i) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar – urbane a unității administrativ – teritoriale;
- j) protecția și conservarea mediului natural și construit;
- k) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

ART. 15 Gestiunea serviciului public de administrare a domeniului public și privat se organizează după criteriul raport cost – calitate optim și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico – sociale ale municipiului Alba Iulia, de starea infrastructurii edilitar – urbane, de posibilitățile de dezvoltare.

ART. 16 Desfășurarea activităților specifice serviciului publice de administrare a domeniului public și privat se va face în sistemul gestiunii directe, și în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 17 Atribuțiile SPAPL sunt în funcție de caracteristicile fiecărui serviciu, detaliate mai jos.

ART. 18 **Serviciul administrarea activităților domeniului public** este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului II.

ART. 19 Serviciul are următoarele atribuții:

- *seful de serviciu asigură respectarea prevederilor SMC de către personalul din subordine;*
- *asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;*
- *asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC;*
- *cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității, Proceduri aplicabile, Fișe de proces elaborate, Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite;*
- *analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;*
- să asigure gestionarea bazelor materiale pe criterii de eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului (0 neconformități la controale interne și externe, 0 reclamații de la cetățeni, încadrare în termenele legale privind clarificările solicitate de cetățean);
- să supună spre aprobare autorităților administrației publice locale, strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului;
- să propună promovarea dezvoltării și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, corespunzător clauzelor contractuale respectiv cerințelor cetățenilor;
- să consulte cetățeanul în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare ale serviciului;
- să informeze structurile superioare precum și cetățeanul asupra stării serviciului și asupra politicilor de dezvoltare ale acestuia;
- să soluționeze la termen cerințele cetățeanului;
- să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate prin contractele încheiate ce privesc serviciul, precum și a normelor interne ale serviciului;
- să propună cerințe și criterii de participare la licitațiile organizate în vederea achiziționării de bunuri, lucrări, servicii necesare serviciului;
- să solicite informații cu privire la modul de utilizare a bunurilor încredințate ori exploatate conform contractelor;
- să invite partenerii la audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute;
- să propună aprobarea tarifelor și taxelor speciale, respectiv ajustarea și modificarea acestora;
- să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să informeze structurile superioare pentru a se lua măsurile necesare în cazul în care furnizorul/prestatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- să propună sancționarea furnizorilor/prestatorilor în cazul în care aceștia nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
- să propună în condiții justificate, refuzul parțial sau total al decontării cheltuielilor solicitate de furnizor/prestator;
- să asigure un tratament egal pentru toți cetățenii;
- să răspundă angajamentelor asumate fata de cetățeni;
- să respecte programele prevăzute în calendarele locale, naționale, internaționale;
- să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea cetățenilor, altele decât cele de interes public;

- să colaboreze cu autoritățile sau instituțiile publice abilitate, locale și naționale dacă este mandatat;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației în vigoare, a H.C.L.-urilor aprobate, specifice funcției publice și domeniului de activitate;
- urmărește, verifică și controlează activitatea serviciilor prestate în domeniile: salubritate, spații verzi, deratizare, dezinsecție și dezinfecție, colaborând cu partenerii contractuali;
- urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiu a măsurilor de protecție și refacere a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri conducerii autorităților locale pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- urmărește realizarea programului de dezvoltare a prestărilor de servicii către populație și inițiativei particulare și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa de comandamentul de prevenire a înzăpezirilor;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului municipiului ,participă împreună cu celelalte organe locale de specialitate la acțiunile de prevenire a poluării mediului ambiant;
- participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de terți;
- menține evidența corespondenței din cadrul serviciului;
- constată și propune soluționarea reclamațiilor cetățenilor din sectorul de control și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse;
- urmărește lucrările de întreținere la: salubritate (maturat mecanic/manual străzi și alei, parcuri, curățenie zone verzi, golit coșuri stradale, dezafectarea depozitelor accidentale de deșeuri, etc.), spații verzi (întreținere, achiziționare material dendrologic, flori, jardiniere, toaletări, tăieri, etc.), depozitari materiale/reziduuri menajere;
- întreținerea curățeniei și a zonelor verzi din arealul parcurilor de joacă pentru copii;
- pavoazarea orașului și susținerea organizării focurilor de artificii cu ocazia participării la organizarea unor evenimente speciale: Ziua Națională a României, Zilele Orașului, etc.;
- urmărește, verifică și controlează activitatea serviciilor prestate în domeniile: managementul deșeurilor, impactul lor asupra mediului, protecția mediului;
- urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiul a măsurilor de protecție și refacere a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și malurilor apelor aparținătoare domeniului public al municipiului Alba Iulia și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri conducerii autorităților locale pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant;
- ține legătura cu societățile și instituțiile care au ca specific lucrări sau domenii ce aparțin de protecția mediului (Agenția de protecția mediului, Garda de mediu, SC Apa Mare SA, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.)
- urmărește, verifică și controlează activitatea de dezvoltare a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor, demararea de activități de promovare în acest scop;
- stabilirea punctelor de colectare pentru deșeuri menajere provenite de la populație, împreună cu reprezentanții legali a instituțiilor abilitate;
- răspunde de acțiunile de dezinsecție și deratizare pe raza municipiului Alba Iulia;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și de realizarea sarcinilor în termenul prevăzut de lege;
- răspunde pentru păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția șefilor ierarhici;
- întocmește documentația specifică domeniilor de activitate a serviciului în vederea atribuirii activităților prin licitații publice (regulamente, caiete de sarcini, studii de fundamentare sau oportunitate, etc.)
- face parte și participă în comisii de atribuire a activităților serviciului în vederea achizițiilor publice, comisii de inventariere a bunurilor publice (zone verzi, salubritate, mijloace fixe și obiecte de inventar);
- gestionează și actualizează împreună cu personalul din alte servicii Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Alba Iulia;

- reprezintă Municipiul Alba Iulia în Consiliul director din cadrul Asociației Intracomunitare Salubris Alba în vederea implementării sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Alba, asigurând punerea în aplicare a deciziilor acesteia, la nivel local, prin întocmirea proiectelor de HCL;
- în vederea punerii în aplicare la nivel local a legislației naționale din domeniul de activitate, întocmește proiecte de hotărâre și le supune aprobării Consiliului local.

ART. 20 **Serviciul întreținerea domeniului public** este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului II.

ART. 21 Componenta serviciului este următoarea:

- ✓ Biroul întreținerea domeniului public
și
- ✓ Compartimentul mentenanță al sistemelor energetice și instalațiilor din clădiri publice.

ART. 22 Serviciul are următoarele atribuții:

- **șeful serviciului asigură respectarea prevederilor SMC de către personalul din subordine;**
- **asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;**
- **asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC;**
- **cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;**
- **aplicarea documentelor SMC primite aplicabile;**
- **analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;**
- **rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;**
- verifică starea, mobilierului urban și anume, a băncilor din parcurile de agrement, echipamentelor de joacă din parcurile de joacă, coșurilor de gunoi și indicatoarelor de circulație;
- întreține și repară parcuri de joacă copii;
- întreține și repară bănci din parcurile de agrement;
- montează și întreține indicatoare de circulație și rutiere;
- montează și întreține coșuri de gunoi;
- întreține și repară fântâni arteziene;
- întreține și repară instalațiile electrice, termice, sanitare a clădirilor și centralelor termice aferente, aparținătoare imobilelor proprietatea municipiului Alba Iulia: Stadionul Municipal Victoria Cetate și Oarda de Jos, Căminul de persoane vârstnice, Cantina de ajutor social, Centrul de zi persoane vârstnice, creșe, grădinițe, școli, colegii, blocuri ANL și locuințe sociale etc.;
- reglează releele de timp la iluminatul public;
- dezafectează spațiilor preluate de municipalitate;
- asigură desfășurarea în bune condiții a unor activități, la anumite sărbători și evenimente: Zilele municipiului Alba Iulia, Festivalul Apulum Agraria, organizarea alegerilor, Ziua Națională de „1 Decembrie”, Ziua Recoltei, Sărbătoarea Tropote în Tara Vinului, Sărbătorile de Crăciun și Anul Nou, etc.;
- participă la rezolvarea unor probleme rezultate în urma unor fenomene de calamitate;
- execută lucrări și intervenții la sesizarea serviciilor cu care colaborează;
- prestează diferite servicii pentru direcții, servicii din cadrul Primăriei.

ART. 23 **Serviciul administrarea domeniului public și privat** este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului II.

ART. 24 Componenta serviciului este următoarea:

- ✓ Biroul elaborare contracte și administrare domeniul public
 - ✓ Compartiment elaborare contracte
 - ✓ Compartiment administrare locuințe ANL, locuințe sociale, spații publice
 - ✓ Compartiment administrare parcuri
- ✓ Biroul urmărire financiară, executare contracte, piețe, târguri
 - ✓ Compartiment urmărire și executare contracte
 - ✓ Compartiment pășuni, păduri, parc dendrologic
- ✓ Compartimentul încasări domeniul public și privat.

ART. 25 Serviciul are următoarele atribuții:

- **șeful serviciului asigură respectarea prevederilor SMQ de către personalul din subordine;**
- **asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;**
- **asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC;**
- **cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;**
- **aplicarea documentelor SMC primite aplicabile;**
- **analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;**
- **rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;**
- întocmirea proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local al municipiului Alba Iulia care sunt de competența Serviciului „Administrarea Domeniului Public și Privat” și a rapoartelor de specialitate necesare promovării acestora;
- organizează licitațiile publice și negocierile directe privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri din patrimoniul municipiului Alba Iulia și care sunt de competența Serviciului „Administrarea Domeniului Public și Privat”;
- întocmirea contractelor de închiriere, concesiune, asociere, comodat, etc. și a actelor adiționale la aceste contracte, care sunt de competența Serviciului „Administrarea Domeniului Public și Privat”;
- reprezintă, prin persoane împuternicite de Primarul municipiului Alba Iulia, Consiliul local la semnarea contractelor de vânzare-cumpărare a unor bunuri aflate în patrimoniul municipiului Alba Iulia sau în administrarea acestuia, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor emise în acest sens de către Consiliul local;
- rezolvă corespondența repartizată în termenele stabilite de lege;
- administrează Cimitirul Municipal și Cimitirul Eroilor din Alba Iulia;
- administrează Hala Agroalimentară Centru, piețele și târgurile de pe raza municipiului Alba Iulia;
- administrează fondul locativ aflat în patrimoniul municipiului Alba Iulia;
- administrează fondul locativ aflat în proprietatea statului construite prin programul ANL (locuințe ANL);
- administrează pădurile și pășunile aflate în patrimoniul municipiului Alba Iulia;
- administrează căminele culturale și moara aflate în patrimoniul municipiului Alba Iulia;
- administrează terenurile aflate în patrimoniul municipiului Alba Iulia pentru care s-au încheiat contracte de închiriere, concesiune, comodat, asociere;
- administrează locurile de parcare de pe raza municipiului Alba Iulia (existente, libere, ocupate, etc.);
- păstrează legătura cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în scopul luării măsurilor necesare marării, numerotării, atribuirii locurilor de parcare;
- încasează taxele aferente folosinței temporare a domeniului public și privat al municipiului Alba Iulia;
- asigură, în limita competențelor Serviciului „Administrarea Domeniului Public și Privat”, urmărirea financiară a contractelor încheiate de acesta luând și măsurile legale ce se impun în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
- asigură întocmirea facturilor cu și fără TVA și urmărește încasarea acestora;
- asigură întocmirea situațiilor lunare cu debitele pentru Direcția de Venituri;
- asigură întocmirea și depunerea lunară la Administrația financiară a situațiilor aferente operațiunilor cu TVA și Decontul de TVA;
- asigură întocmirea și depunerea ordinelor de plată și ridicarea extraselor de cont de la Trezoreria Alba Iulia și Banca Transilvania (pentru debite încasate prin P.O.S.);
- asigură urmărirea înregistrării cronologice și corecte a încasărilor în conturile de venituri și operarea încasărilor pentru stingerea debitelor;
- reprezintă în instanță Consiliul local în cauzele născute din nerespectarea contractelor încheiate în limita competenței Serviciului „Administrarea Domeniului Public și Privat”.

ART. 26 **Serviciul baze sportive și agrement** este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului II.

ART. 27 Componenta serviciului este următoarea:

- ✓ Compartimentul reparații curente și investiții Stadion Alba Iulia
- ✓ Compartimentul Bazin Olimpic
- și
- ✓ Compartimentul zone de agrement și toalete publice.

ART. 28 Serviciul are următoarele atribuții:

- **șeful serviciului asigură respectarea prevederilor SMQ de către personalul din subordine;**
- **asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;**
- **asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC;**
- **cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;**
- **aplicarea documentelor SMC primite aplicabile;**
- **analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;**
- **rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;**
- asigură gestionarea bazelor materiale pe criterii de eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului (0 neconformități la controale interne și externe, 0 reclamații de la clienți/cetățeni, încadrare în termenele legale privind clarificările solicitate de client/cetățean);
- supune spre aprobare autorităților administrației publice locale, strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului;
- propune promovarea dezvoltării și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, corespunzător clauzelor contractuale respectiv cerințelor cetățenilor;
- consultă clientul/cetățeanul în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare ale serviciului;
- informează Autoritatea Administrației Publice Locale precum și clientul/cetățeanul asupra stării serviciului și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
- soluționează la termen cerințele client/cetățeanului;
- monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate prin contractele încheiate ce privesc serviciul, precum și a normelor interne ale serviciului;
- propune cerințe și criterii de participare la licitațiile organizate în vederea achiziționării de bunuri, lucrări, servicii necesare serviciului;
- solicită informații cu privire la modul de utilizare a bunurilor încredințate ori exploatate conform contractelor;
- invită partenerii la audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute;
- propune aprobarea tarifelor și taxelor speciale, respectiv ajustarea și modificarea acestora;
- monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și informează Autoritatea Administrației Publice Locale pentru a se lua măsurile necesare în cazul în care furnizorul/prestatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- propune sancționarea furnizorilor/prestatorilor în cazul în care aceștia nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
- propune în condiții justificate, refuzul parțial sau total al decontării cheltuielilor solicitate de client/furnizor/prestator;
- asigură un tratament egal pentru toți clienții/cetățenii;
- răspunde angajamentelor asumate față de clienți/cetățeni;
- respectă programele, inclusiv de antrenament, competiționale prevăzute în calendarele locale, naționale, internaționale;
- păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea clienților/cetățenilor, altele decât cele de interes public;
- colaborează cu autoritățile sau instituțiile publice abilitate, locale și naționale dacă este mandatat.

(2) Personalul angajat în cadrul serviciului este obligat să respecte Regulamentul de funcționare și utilizare a Bazinului olimpic din municipiul Alba Iulia, atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, precum și a altor regulamente și reglementări ce vor fi adoptate.

(3) Personalul angajat în cadrul serviciului este obligat să se asigure că utilizatorii Olimpic respectă prevederile Regulamentul de funcționare și utilizare a Bazinului olimpic din municipiul Alba Iulia, iar în cazul încălcării acestuia, să pună în aplicare măsurile prevăzute în regulament.

(4) În cazul săvârșirii abaterilor disciplinare de către angajați, acestea vor fi tratate conform procedurilor stabilite la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia.

(5) Evaluarea profesională a angajaților, se face anual, la începutul anului pentru activitatea desfășurată în anul anterior, conform fișelor de evaluare (pentru funcționarii publici și personalul contractual) de către șeful de serviciu, ținând cont de criteriile de performanță și atribuțiile postului, cu recomandarea (unde este cazul) de urmare a unor programe de instruire.

(6) Se impune respectarea drepturilor și obligațiilor angajatului și angajatorului conform contractelor colective și individuale de muncă și a legislației în vigoare referitoare la acestea.

ART. 29(1) Autoritățile administrației publice locale acționează în numele și în interesul comunităților locale pe care le reprezintă și răspund față de acestea pentru:

a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar urbană a municipiului Alba Iulia;

b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciile de administrare a domeniului public și privat.

(2) Autoritățile administrației publice locale au în raport cu operatorii următoarele drepturi:

a) să verifice, să solicite refundamentarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contract, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu.

(3) Autoritățile administrației publice locale au următoarele obligații:

a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent și să asigure un tratament egal tuturor operatorilor;

b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;

c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii de administrare a domeniului public și privat;

d) să aducă la cunoștință publică, în condițiile legii hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public și privat;

e) să atribuie contractele de delegare a gestiunii și de administrarea domeniului public și privat, în conformitate cu procedurile legale;

f) să respecte și să îndeplinească obligațiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;

g) să achite contravaloarea prestațiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;

h) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

ART. 30 **Serviciul administrare piețe, târguri și gestionarea câinilor fără stăpân** este condus de un șef serviciu subordonat viceprimarului II.

ART. 31 Serviciul are următoarele atribuții:

- **șeful serviciului asigură respectarea prevederilor SMQ de către personalul din subordine;**
- **asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;**
- **asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC;**
- **cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;**
- **aplicarea documentelor SMC primite aplicabile;**
- **analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;**

- **rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;**
- să asigure gestionarea bazelor materiale pe criterii de eficiență economică și managerială, având ca obiectiv atingerea și respectarea indicatorilor de performanță ai serviciului (0 neconformități la controale interne și externe, 0 reclamații de la clienți/cetățeni, încadrare în termenele legale privind clarificările solicitate de client/cetățean);
- să supună spre aprobare autorităților administrației publice locale, strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciului;
- să propună promovarea dezvoltării și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului, corespunzător clauzelor contractuale respectiv cerințelor cetățenilor;
- să consulte clientul/cetățeanul în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare ale serviciului;
- să informeze structurile superioare precum și clientul/cetățeanul asupra stării serviciului și asupra politicilor de dezvoltare ale acestuia;
- să soluționeze la termen cerințele client/cetățeanului;
- să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate prin contractele încheiate ce privesc serviciul, precum și a normelor interne ale serviciului;
- să propună cerințe și criterii de participare la licitațiile organizate în vederea achiziționării de bunuri, lucrări, servicii necesare serviciului;
- să solicite informații cu privire la modul de utilizare a bunurilor încredințate ori exploatate conform contractelor;
- să invite partenerii la audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute;
- să propună aprobarea tarifelor și taxelor speciale, respectiv ajustarea și modificarea acestora;
- să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să informeze structurile superioare pentru a se lua măsurile necesare în cazul în care furnizorul/prestatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- să propună sancționarea furnizorilor/prestatorilor în cazul în care aceștia nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-au obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
- să propună în condiții justificate, refuzul parțial sau total al decontării cheltuielilor solicitate de client/furnizor/prestator;
- să asigure un tratament egal pentru toți clienții/cetățenii; să răspundă angajamentelor asumate fata de clienți/cetățeni;
- să respecte programele prevăzute în calendarele locale, naționale, internaționale;
- să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea clienților/cetățenilor, altele decât cele de interes public;
- întocmește proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Alba Iulia care sunt de competența Serviciului “Administrarea Domeniului Public și Privat” și a rapoartelor de specialitate necesare promovării acestora;
- gestionează activitatea din adăpostul public pentru câini fără stăpân – capturarea câinilor, transport în condiții speciale, adăpostire, hrănire, întreținere;
- întocmește și menține documentele specifice adăpostului public pentru câini fără stăpân, păstrarea și circulația acestora conform legislației specifice în vigoare;
- gestionează activitatea de adopție definitivă și adopție la distanță a câinilor aflați în adăpostul public;
- gestionează sesizările populației privind prezența câinilor fără stăpân pe raza Municipiului Alba Iulia și soluționează aceste sesizări;
- asigură activitatea de depozitare și predare spre neutralizare a cadavrelor din adăpostul public pentru câini fără stăpân către unități autorizate în acest sens;
- face toate demersurile legale, cu respectarea legilor în vigoare, pentru sancționarea persoanelor care abandonează animale pe domeniul public;
- urmărește, verifică și controlează activitatea serviciilor prestate în domeniul asistenței sanitare veterinare în cazul adăpostului public pentru câini fără stăpân și a celor de neutralizare a cadavrelor;
- administrează Hala și Piața Agroalimentară Centru, Piața Volantă Transilvania ,piețele,moara și târgurile de pe raza Municipiului Alba Iulia;

- impune și urmărește Regulamentele de organizare și funcționare a piețelor adoptate de Consiliul Local;
- colectează taxele de închiriere a meselor din piețele aflate în patrimoniul local;
- verifică autenticitatea și legalitatea actelor pe baza cărora agenții economici și persoanele fizice își desfășoară activitatea în piețe și târguri;
- colaborează cu autoritățile sau instituțiile publice abilitate, locale (Poliția Locală, Poliția, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitară Veterinară, Direcția Agricolă) cu respectarea legislației în vigoare, atunci când situația o impune.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE OPERATORILOR SI BENEFICIARILOR DE SERVICII DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

SECȚIUNEA 1

Drepturile și obligațiile operatorilor

ART. 32(1) Drepturile operatorilor serviciilor de administrare a domeniului public și privat se înscriu în caietele de sarcini, în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat și în contractele de delegare de gestiune, urmărindu-se asigurarea și menținerea echilibrului contractual pe toata durata de derulare a acestora.

(2) Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat, indiferent de forma de organizare și/sau proprietate, au calitatea de autoritate contractantă și au obligația de a efectua achiziții publice potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a serviciului public și privat au următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- b) să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) să sisteze furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatorii care nu și-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorările de întârziere, în termen de 30 zile calendaristice de la data expirării termenului de plată. Reluarea furnizării/prestării serviciilor se va face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la efectuarea plății, cheltuielile aferente suspendării, respectiv reluării furnizării/prestării, fiind suportate de utilizator.

(4) Operatorii-furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public și privat au față de utilizatori următoarele obligații:

- a) să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;
- d) să furnizeze administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării, funcționării și dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii și prevederile legale în vigoare;
- e) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- f) să asigure funcționarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați.

ART. 33(1) Utilizatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele drepturi:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- b) garantarea accesului și drepturile de a beneficia de serviciile de administrare a domeniului public și privat din aria de acoperire a operatorului;
- c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public și privat;
- d) de a contesta, în condiții legale, prevederile adoptate de Consiliul local prin hotărâri proprii.

(2) Utilizatorii serviciilor de administrare a domeniului public și privat au următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractului de furnizare-prestare și să achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile acestora;
- b) să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate în termen de 30 zile calendaristice de la data emiterii facturii;
- c) să plătească dobânzi și penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizările de la lit. b);
- d) să respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizați sau, în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, PREȚURI, TARIFE ȘI TAXE

ART. 34(1) În funcție de natura activității, serviciile de administrare a domeniului public și privat pot fi servicii care desfășoară activități de natura economică și care se autofinanțează sau servicii care desfășoară activități de natură instituțional-administrativă ori socială și care sunt finanțate prin alocații bugetare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură astfel:

a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritățile publice locale;

b) din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

(3) În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activității edilitar-gospodărești desfășurate-prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții de la bugetele locale.

(4) Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuări-prestări activității edilitar-gospodărești specifice acestora, respectiv pentru întreținerea reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate-prestate sau prin subvenții de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiții:

a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizării-prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, ale prețurilor biletelor sau ale taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodică a preturilor, tarifelor și taxelor;
e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau prin taxele locale;
f) acoperirea prin tarife, preșul biletelor și prin taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și de întreținere a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxă în cazul gestiunii directe și prin redevență în cazul gestiunii delegate.

(5) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

(6) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

a) subvenții de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului de administrare a domeniului public și privat;

b) credite bancare, interne și externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;

c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;

d) taxe speciale instituite în condițiile legii;

e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;

f) transferul de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă Guvernul;

g) venituri proprii ale operatorului;

h) alte surse constituite conform legii.

(7) În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autoritățile administrației publice locale și, pe de altă parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investiții.

(8) Investițiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii, dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel și se vor amortiza de către operator pe durata contractului în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartiție a bunurilor realizate la încetarea din orice cauza a contractului.

ART. 35(1) Nivelul preturilor și/sau al tarifelor pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce derivă din contractul de delegare a gestiunii și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

(2) Aprobarea preturilor și/sau tarifelor se face de către Consiliul Local, cu avizul autorităților de reglementare locale.

(3) Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

a) să acopere costul efectiv al furnizării-prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și protecția mediului;

e) să încurajeze investițiile de capital;

f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

(5) Metodologia de fundamentare a nivelului preturilor și tarifelor, precum și cea de aprobare a acestora se vor stabili de Consiliul Local.

(6) Aplicarea de către operatori a preturilor și tarifelor avizate și aprobate este obligatorie.

(7) Prețurile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor și prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;

b) realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

c) asigurarea exploatării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

(8) În cazul organizării și funcționării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în modalitatea gestiunii delegate, autoritățile administrației publice locale pot aproba finanțarea dezvoltării acestor servicii din bugetele locale numai dacă din studiile tehnico-economice realizate de organisme independente rezultă ca majoritatea utilizatorilor nu pot suporta majorarea tarifelor și/sau a prețurilor corespunzătoare dezvoltării propuse.

(9) Pentru menținerea echilibrului contractual orice alocație bugetară pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat și/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobată de Consiliul Local numai dacă determină o reducere, corespunzătoare alocației acordate, a tarifului/prețului și/sau o creștere a calității serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în funcțiune a acestora.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

ART. 36(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrag răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

(2) Autoritățile administrației publice locale au dreptul să sancționeze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public și privat în cazul în care acesta nu furnizează/nu prestează serviciile de administrare a domeniului public și privat la nivelul indicatorilor de calitate și de eficiență stabiliți în contractul de delegare, prin:

a) aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizările vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii sau în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

b) revocarea hotărârii prin care s-a aprobat delegarea de gestiune și rezilierea contractului de delegare a gestiunii dacă timp de 6 luni de la încheierea acestuia se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale.

(3) Sancțiunile aplicate potrivit alin. (2) se comunică autorității naționale de reglementare.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. b) autoritățile administrației publice locale pot solicita autorității naționale de reglementare anularea licenței de operare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

ART. 37(1) Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul cu funcții de conducere și de control au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1, conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 38(1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(3) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

ART. 39 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun după cum urmează:

– funcționarii publici din cadrul Serviciului public Administrarea patrimoniului local – la persoana desemnată din cadrul Biroului resurse umane pentru primirea declarațiilor de avere și de interese.

ART. 40 Persoana desemnată pentru primirea declarațiilor de avere și de interese de la funcționarii publici va exercita atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 41(1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către Primar și Viceprimar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

ART. 42 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

ART. 43 Prin grija șefilor de servicii și birou, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public Administrarea patrimoniului local aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

ART. 44 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.

ART. 45 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

ART. 46 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2019.

Alba Iulia, 26 noiembrie 2019

Președintele ședinței,
Consilier
Ignat Ion Alin Dan

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel