

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 În conformitate cu prevederile dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. „a” din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea Aparatului de specialitate al Primarului și ale instituțiilor publice de interes local prin aprobarea la propunerea Primarului, a Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 2(1) Primăria municipiului Alba Iulia se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia a fost reorganizat prin HCL nr. 251 din 30.08.2019.

ART. 3 Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

ART. 4(1) Primăria municipiului Alba Iulia, formată din primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Potrivit organigramei, Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia, cuprinde compartimente funcționale – structuri funcționale, fără personalitate juridică, formate din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice: direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Structurile funcționale organizate în funcție de specificul atribuțiilor nu au capacitate decizională, având competențe de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentații de domeniu, procesul decizional al Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, al Primarului municipiului Alba Iulia, inclusiv sub aspectul participării la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

ART. 5(1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia îi este subordonat Primarului, care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din Aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a Primarului municipiului Alba Iulia, viceprimarilor, secretarului general al municipiului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile legii.

ART. 6(1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia, la propunerea Primarului municipiului Alba Iulia.

(2) Prin organigramă se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare dintre structurile componente Aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a Primarului și Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 7(1) Primarul și viceprimarii municipiului Alba Iulia asigură conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor Aparatului de specialitate și a serviciilor publice potrivit reprezentării grafice din organigramă și actelor normative în vigoare.

(2) Colaborarea și relaționarea între compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia se asigură de către 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 cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție se realizează numai prin primar, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, viceprimari sau secretarul municipiului.

(3) Compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură.

(4) În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ART. 8(1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- ✓ funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, 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. 9(1) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, directori, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, directorii, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri colaborează între ei, precum 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. 10(1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate al Primarului 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. 11 Primăria municipiului Alba Iulia dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART. 12 Sediul Primăriei este în municipiul Alba Iulia, Str. Calea Motoilor nr. 5A, telefon 0258/819462, fax. 0258/812545, URL: www.apulum.ro, E-mail: office@apulum.ro.

ART. 13 Primăria municipiului Alba Iulia dispune, în imobilul în care funcționează, de toate dotările necesare funcționării serviciilor, precum și de un infotouch de incintă.

ART. 14 Finanțarea Primăriei municipiului Alba Iulia și a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite și percepute potrivit legii și din alte venituri proprii.

ART. 15 Patrimoniul propriu al Primăriei municipiului Alba Iulia este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

ART. 16 Structura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

ART. 17 Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- I Cabinet primar
- II Compartiment administrare și gestionare Cetate Vauban
- III Compartiment spațiul expozițional Principia
- IV Compartiment Centru de resurse academia doamnelor
- V Compartiment proceduri administrative, învățământ
- VI Consiliere pe problemele romilor
- VII Compartiment de audit intern
- VIII Compartiment relații cu asociațiile de proprietari
- IX Compartiment informare, presă, comunicare și relații publice
- X Serviciul resurse umane-administrativ
 - X A Biroul resurse umane
 - X B Biroul administrativ
- XI Serviciul evenimente publice, comunicare și turism
 - XI A Compartiment de organizare evenimente și promovare turistică
 - XI B Centrul național de informare și promovare turistică municipiul Alba Iulia
- XII Direcția Programe
 - XII A Serviciul proiecte comunitare
 - XII B Compartiment prognoze programe
- XIII Compartiment Relații Internaționale, relații cu mediul de afaceri și societatea civilă,
parteneriate
- XIV Biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic
- XV Direcția cheltuieli
 - XV A Serviciul financiar, salarizare, contabilitate
 - XV B Compartiment transport, liberă inițiativă
- XVI Direcția venituri
 - XVI A Compartiment constatare, impunere persoane juridice
 - XVI B Birou urmărire impozite și taxe locale persoane fizice și juridice
 - XVI C Birou constatare, impunere persoane fizice
 - XVI C1 Compartiment încasări impozite și taxe locale
- XVII Compartiment managementul calității
- XVIII Direcția urbanism, amenajarea teritoriului
 - XVIII A Serviciul urbanism
 - XVIII B Serviciul autorizări
- XIX Direcția tehnică, dezvoltare
 - XIX A Serviciul investiții și lucrări publice
 - XIX A1 Compartiment urmărirea execuției lucrărilor publice
 - XIX B Biroul întreținere și reparații clădiri
 - XIX C Serviciul verificare, evaluare și achiziții publice
 - XIX C1 Compartiment verificare proiecte
 - XIX D Serviciul administrare drumuri și utilități publice
 - XIX D1 Biroul întreținere și reparații drumuri și siguranța circulației
 - XIX D2 Compartiment energetic
 - XIX D3 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

- XX Direcția Poliția locală
 - XX A Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal
 - XX B Biroul evidența persoanelor, intervenție, însoțire
 - XX C Biroul dispecerat
 - XX D Serviciul Poliția locală
 - XX D1 Biroul ordine și liniște publică
 - XX D2 Biroul circulația pe drumurile publice
 - XX D3 Biroul instruire, logistică, activitate comercială, protecția mediului
 - XX D4 Compartiment protecția mediului
 - XX D5 Compartiment activitatea comercială
 - XX D6 Biroul paza bunurilor I
 - XX D7 Biroul paza bunurilor II
- XXI Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă
- XXII Biroul Informatică
- XXIII Dispecerat municipal de relații cu cetățenii
- XXIV Direcția juridică, administrație publică locală
 - XVIV A Serviciul administrație publică locală, juridic contencios
 - XVIV A1 Compartiment autoritate tutelară
 - XVIV A2 Compartiment arhivă
- XXV Compartiment registru agricol

CAPITOLUL III

COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALBA IULIA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ACESTORA:

ART. 18 Atribuțiile și responsabilitățile care revin personalului Primăriei municipiului Alba Iulia, se împart în următoarele categorii:

- ✓ atribuții în domeniul Sănătății și Securității în Muncă;
- ✓ atribuții privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ atribuții privind sistemul de management al calității;
- ✓ atribuții de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 19 **Atribuții în domeniul Sănătății și Securității în Muncă:**

(1) Atribuții și răspunderi ce revin primarului, viceprimarilor, funcțiilor publice și contractuale de conducere în domeniul Sănătății și Securității în Muncă:

- a) răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduce;
- b) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
- c) răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de muncă a tuturor angajaților din subordine;
- d) răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele de risc ridicat;
- e) răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- f) admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.

(2) Atribuții și răspunderi ce revin funcționarilor publici și/sau lucrătorilor contractuali în domeniul Securității și Sănătății în muncă:

- a) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii și de PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale și acordarea primului ajutor;
- b) respectă regulile de circulație pentru evitarea accidentelor rutiere pe durata programului de muncă.

(3) Obligații ce revin funcționarilor publici și/sau lucrătorilor contractuali în domeniul Securității și Sănătății în muncă:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 20 Atribuții privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către salariați se va face cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 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 denumit în continuare GDPR.

ART. 21 În scopul aplicării și respectării GDPR, toți angajații vor respecta **principiile** legate de protecția datelor cu caracter personal.

(1) În acest sens, se va ține cont în mod obligatoriu ca datele să fie:

a) *prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („**legalitate, echitate și transparență**”);*

b) *colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulament („**limitări legate de scop**”);*

c) *adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („**reducerea la minimum a datelor**”);*

d) *exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („**exactitate**”);*

e) *păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulament, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („**limitări legate de stocare**”);*

f) *prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („**integritate și confidențialitate**”).*

(2) Operatorul este responsabil de respectarea alineatului (1) („**responsabilitate**”).

ART. 22 Condiții privind legalitatea prelucrărilor:

(1) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) *persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;*

b) *prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;*

c) *prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;*

d) *prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;*

e) *prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;*

(2) Temeiul pentru prelucrarea menționată la alineatul (1) literele (c) și (e) trebuie să fie prevăzut în:

1) Dreptul Uniunii;

2) Dreptul intern care se aplică operatorului.

ART. 23 Toți angajații, fără excepție, vor semna o *Declarație pe propria răspundere* că au luat cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și vor consimți să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează doar în condițiile legii și în virtutea atribuțiilor de serviciu.

ART. 24 În baza art. 37, alin. (1), lit. a) din GDPR la nivelul Primăriei este desemnat prin dispoziție a Primarului un **Responsabil cu protecția datelor (DPO)**.

(1) Responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

a) *informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;*

b) *monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*

c) *furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din regulamentul (UE);*

d) *cooperarea cu autoritatea de supraveghere;*

e) *asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.*

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, DPO ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

ART. 25 **Atribuții privind sistemul de management al calității:**

Obligațiile ce îi revin personalului Primăriei municipiului Alba Iulia cu privire la sistemul de management al calității sunt următoarele:

- a) de a participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și de a respecta toate prevederile din documentele sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației;
- b) de a identifica, raporta și trata conform procedurilor aprobate, neconformitățile apărute în desfășurarea activităților;
- c) să documenteze procesele pentru care sunt responsabili;
- d) să fie conștienți de problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- e) să propună metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității.

ART. 26 **Atribuții de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare.**

ART. 27 Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, orașului sau municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, conform art. 5 lit. „hh” din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 28 Conducerea Primăriei municipiului Alba Iulia este asigurată de către: primar, doi viceprimari, secretarul municipiului, administrator public, arhitect șef, directori executivi, directori, șefi de servicii și birouri.

A. PRIMARUL

ART. 29(1) Primarul municipiului Alba Iulia este autoritatea administrației publice locale în unitatea administrativ-teritorială, municipiul Alba Iulia, respectiv autoritatea publică executivă.

(2) 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. 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.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (2), Primarul are în subordine un Aparat de specialitate pe care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

ART. 30(1) Primarul municipiului Alba Iulia îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) În temeiul alin. 30(1) lit. a), primarul:

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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 30(1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, 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 unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 30(1) lit. c), primarul:

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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 30(1) lit. d), primarul:

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, 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare după caz.

(9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin Aparatul de specialitate.

(10) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al municipiului Alba Iulia, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 31 Primarul municipiului Alba Iulia îndeplinește și alte categorii de atribuții, conform unor acte normative în vigoare:

1. emite autorizațiile și certificatele de funcționare pentru exercitarea unor activități prestatoare de servicii în baza Legii nr. 92/2007 – Legea serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare, regulamentele cadru din 2007 de autorizare a autorităților și acordare a autorizațiilor de transport în domeniile serviciilor de transport public local și Legii nr. 265/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
2. dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
3. ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
4. inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului Alba Iulia, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;
5. asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin municipiului Alba Iulia, după caz;
6. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
7. asigură prin Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;

8. urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
9. asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu;
10. asigură realizarea unei strategii în sfera informatizării activităților din primărie și cadastru imobiliar al municipiului (GIS);
11. asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
12. asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
13. președinte al Grupului de lucru anticorupție constituit în baza Dispoziției nr. 1437/2017 prin care se aprobă Planul de integritate al Primăriei municipiului Alba Iulia pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020;
14. în calitate de președinte al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
15. asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul municipiului Alba Iulia, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;
16. este președintele Comisiei municipale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Alba Iulia, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
17. propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului Local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
18. prezintă periodic sau la cererea Consiliului Local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
19. prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico-socială și de mediu a Municipiului Alba Iulia pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
20. prezintă anual, în fața Consiliului Local, un raport privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Alba Iulia;
21. prezintă la solicitarea Consiliului Local alte rapoarte și informări;
22. propune Consiliului Local din inițiativă proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de „cetățean de onoare” al Municipiului Alba Iulia;
23. reprezintă Municipiul Alba Iulia în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
24. reprezintă Municipiul Alba Iulia în justiție stând în judecată în calitate de reprezentant legal al acestuia, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime, și nu în nume personal. Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele său de către consilierul juridic din Aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii;
25. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul Aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

26. controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, respectiv OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor și a documentațiilor întocmite de aceștia, precum și la propunerea comisiilor de disciplină și comisiilor de cercetare prealabilă pentru personalul contractual, ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici respectiv a personalului contractual;
27. avizează programul anual de efectuare a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și orele suplimentare efectuate de acesta;
28. stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
29. aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
30. evaluează din punct de vedere a performanțelor profesionale individuale funcționarii publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
31. Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să acorde audiențe și să prezinte în Consiliul Local o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii.

B. VICEPRIMARUL I

ART. 32(1) Viceprimarul I 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.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, o parte din atribuțiile sale viceprimarului I.

(3) Potrivit dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții și a organigramei, viceprimarul I îndrumă, coordonează și controlează activitatea:

- ✓ Direcției de asistență socială;
- ✓ Direcției Venituri;
- ✓ Serviciului public de asistență medicală;
- ✓ Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură;
- ✓ Serviciul public comunitar, local de evidență a persoanelor;
- ✓ Căminului pentru persoane vârstnice;
- ✓ Club Sportiv municipal Unirea Alba Iulia.

ART. 33 Viceprimarul I îndeplinește și alte atribuții:

- 1) ia măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul departamentelor și serviciilor publice pe care le are în subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea comisiei care selectează oferte privind achizițiile publice de bunuri și servicii;
- 3) coordonează și răspunde de activitatea comisiei care negociază prețurile și tarifele practicate în relațiile economice;
coordonează activitatea comisiei de licitație a terenurilor în vederea concesiunii pentru executarea de construcții, respectiv închirierea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
- 4) coordonează activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Alba Iulia, de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare sau clasare a bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe;
- 5) participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 6) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- 7) controlează activitatea personalului subordonat, avizează programul anual de efectuare de către aceștia a concediilor de odihnă;
- 8) primește, distribuie și semnează corespondența primită în acest sens;
- 9) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele aflate în derulare;

- 10) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituții de învățământ și participă la fundamentarea bugetului local necesar acestora;
- 11) asigură întocmirea centralizată a listei de dotări proprii, pentru instituțiile sau agenții economici de subordonare locală, precum și pentru unitățile de învățământ, pe baza propunerilor serviciilor Primăriei municipiului Alba Iulia și înscrierea lor în bugetul anual al municipiului Alba Iulia;
- 12) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- 13) răspunde de administrarea imobilelor cu destinația locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii; asigură și urmărește, împreună cu Direcțiile Venituri și Cheltuieli încasarea veniturilor rezultate din vânzări, chirii etc., spații de locuit sau spații cu altă destinație și face propuneri pentru utilizarea sumelor încasate;
- 14) răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al municipiului Alba Iulia;
- 15) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine, semnează referate, rapoarte și informări privind activitatea personalului din subordine;
- 16) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
- 17) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în municipiul Alba Iulia și în localitățile componente;
- 18) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- 19) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a municipiului Alba Iulia și a Regulamentului de desfășurare a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor urbane din municipiul Alba Iulia;
- 20) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de serviciile pe care le are în subordine;
- 21) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din municipiul Alba Iulia;
- 22) urmărește verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciilor publice și departamentelor subordonate din cadrul Aparatului de specialitate;
- 23) coordonează și răspunde de activitatea comisiei care analizează cererile pentru instituționalizarea persoanelor în Căminului pentru persoane vârstnice Alba Iulia”;
- 24) îndeplinește funcția de președinte al Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă al Primăriei municipiului Alba Iulia constituit în temeiul Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 25) exercită funcția de președinte al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, constituită în temeiul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 26) Coordonator al Grupului de lucru anticorupție constituit în baza Dispoziției nr. 1437/2017 prin care se aprobă Planul de integritate al Primăriei municipiului Alba Iulia pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020;
- 27) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor subordonate, conform programului stabilit;
- 28) exercită funcția de ofițer de stare civilă, pe baza dispoziției de delegare emisă de primar;
- 29) în lipsa Primarului îi îndeplinește atribuțiile și semnează actele de competența acestuia;
- 30) fiecare consilier local precum și viceprimarii sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al municipiului Alba Iulia.

ART. 34(1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul I răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și a Primarului municipiului Alba Iulia, potrivit legii.

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

C. VICEPRIMARUL II

ART. 35(1) Viceprimarul II este subordonat primarului și în lipsa acestuia și a viceprimarului I, în situațiile prevăzute de lege, exercită atribuțiile și semnează actele de competență acestora.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, o parte din atribuțiile sale viceprimarului II.

(3) Potrivit dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții și a organigramei, viceprimarul II îndrumă, coordonează și controlează activitatea:

- ✓ Direcției Poliția locală;
- ✓ Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- ✓ Serviciul public „Administrarea patrimoniului local”;
- ✓ Biroului Informatică;
- ✓ Dispeceratului municipal de relații cu cetățenii.

ART. 36 Viceprimarului, în realizarea competențelor sale, îi revin următoarele atribuții:

- 1) participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 2) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- 3) coordonează activitatea comisiei de licitație a terenurilor în vederea concesionării pentru executarea de construcții, respectiv închirierea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
- 4) coordonează activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Alba Iulia, de scoatere în funcțiune a mijloacelor fixe și de casare sau clasare a bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe;
- 5) controlează activitatea personalului din cadrul serviciilor publice pe care le coordonează;
- 6) urmărește verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciilor publice pe care le coordonează;
- 7) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul din cadrul serviciilor coordonate;
- 8) semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea serviciilor pe care le conduce;
- 9) împuternicit pentru a semna documente privind funcționarea structurii cu rol de Autoritate Urbană la nivelul municipiului Alba Iulia;
- 10) participă la fundamentarea bugetului serviciilor pe care le coordonează;
- 11) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competență serviciilor coordonate, conform programului stabilit;
- 12) asigură prin Serviciul public „Administrarea patrimoniului local” și celelalte servicii, măsurile necesare pentru funcționarea bazelor de agrement, în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor, desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;
- 13) urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a pieței din municipiul Alba Iulia și face propuneri de modificare, completare, după caz, a acestuia, în baza rapoartelor prezentate de Serviciul public „Administrarea patrimoniului local”;
- 14) urmărește încasarea taxelor de pe raza municipiului Alba Iulia, prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local și face propuneri în baza datelor prezentate de Serviciul public „Administrarea patrimoniului local”, privind modul de utilizare a acestora în scopul desfășurării unui comerț civilizată;
- 15) asigură prin Serviciul public „Administrarea patrimoniului local” buna funcționare a bazei materiale existente din cadrul pieței agroalimentare, târgurile, casele de cultură, stadioanele, ștrandul și bazinul olimpic ale municipiului Alba Iulia;
- 16) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului public „Administrarea patrimoniului local” și face propuneri privind dezvoltarea și modernizarea acestuia;
- 17) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din municipiul Alba Iulia și participă la fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
- 18) asigură prin Compartimentul păduri, pășuni, parc dendrologic al Serviciului administrarea domeniului public și privat din Serviciul public „Administrarea patrimoniului local” aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, administrarea, paza și gospodărirea pădurilor proprietate publică a municipiului Alba Iulia;

- 19) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 31 alin. (1) lit. „c”, „d”, „f”, „g”, „i” și „j” din Legea nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuții privind activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;
 - 20) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 27 alin. (1) lit. „b”, „c”, „d”, „e”, „f”, „h”, „i”, „j”, „k”, „l”, „m”, „n”, „o”, „p”, „q” și „r” din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atribuții privind protecția civilă;
 - 21) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
 - 22) face parte din Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Alba Iulia și răspunde de întocmirea propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor, potrivit Legii nr. 18/1991-Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare, sau a altor dispoziții legale;
 - 23) îndeplinește funcția de șef al structurii de securitate din cadrul UAT Alba Iulia respectiv Comisia de inventariere, arhivare și distrugere a documentelor clasificate înființată în baza H.G nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
 - 24) îndeplinește funcția de președinte al Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Alba Iulia, constituită în baza Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată și prevederilor art. 60 și art. 61 alin. (1) și alin. (2) din HGR nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
 - 25) îndeplinește funcția de președinte al Echipei de gestionare a riscurilor constituită în temeiul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - 26) exercită funcția de ofițer de stare civilă, pe baza dispoziției de delegare emisă de primar;
 - 27) în lipsa primarului și a viceprimarului I îndeplinește atribuțiile și semnează actele de competența acestora;
 - 28) fiecare consilier local precum și viceprimarii sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al municipiului Alba Iulia.
- ART. 37(1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul II răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și a Primarului municipiului Alba Iulia, potrivit legii.
- (2) Viceprimarul II colaborează cu agenții economice și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

D. ADMINISTRATOR PUBLIC

ART. 38 Administratorul public al municipiului Alba Iulia îndeplinește în baza unui contract individual de muncă, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a unor compartimente ale Aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

ART. 39 Primarul poate delega, prin dispoziție, către administratorul public, în condițiile legii, calitatea sa de ordonator principal de credite.

ART. 40 În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul municipiului și conducătorii celorlalte structuri din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 41 În exercitarea competențelor ce-i revin, administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aprobă și semnează corespondențele/comunicările oficiale întocmite de sectoarele de activitate pe care le coordonează;
- b) coordonează elaborarea și procesul de implementare al proiectelor municipiului Alba Iulia din fonduri nerambursabile, de la bugetul de stat, de la bugetul local, sau din alte surse;

- c) semnează toate documentele necesare depunerii și implementării proiectelor municipiului Alba Iulia cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, bugetul de stat sau din alte surse;
- d) reprezintă instituția la diferite evenimente publice sau în raporturile cu terți;
- 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;
- f) primește și distribuie pe baza de rezoluție corespondența adresată Primăriei municipiului Alba Iulia și Primarului municipiului Alba Iulia, având ca obiect sectoarele de activitate pe care le coordonează, cu excepția următoarelor corespondențe:
 - primite de la Parlament, Președintele României, Primul-ministru și Guvern;
 - cu mențiunea „Personal” sau „Confidențial”;
 - cu caracter secret de stat sau secret de serviciu.
- g) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu al unității administrativ-teritoriale în vederea supunerii aprobării Consiliului Local;
- h) prezintă la solicitarea Consiliului Local rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;
- i) întocmește raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, în vederea prezentării Consiliului Local, în primul trimestru al fiecărui an;
- j) monitorizează relația administrației publice locale cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară din care unitatea-administrativ teritorială face parte;
- k) răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
- l) alte atribuții relevante postului încredințate de Primar, prin act administrativ în condițiile legii.

E. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

ART. 42(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al municipiului Alba Iulia este subordonat Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și Primarului municipiului Alba Iulia.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale secretarul general al municipiului Alba Iulia, colaborează cu viceprimarii, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local și acordă consultanță de specialitate compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 43 Secretarul general al municipiului Alba Iulia, coordonează potrivit organigramei, Direcția juridică, administrație publică locală și Compartimentul registrul agricol.

ART. 44 În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul general al municipiului Alba Iulia îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului Alba Iulia;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar.

ART. 45 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) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al municipiului Alba Iulia îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

ART. 46(1) Secretarul general al municipiului 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:

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

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

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

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea secretarului general al municipiului Alba Iulia.

ART. 47 Secretarul general al municipiului Alba Iulia îndeplinește și alte atribuții:

1. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local;
2. aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței Consiliului Local;
3. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
4. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local și efectuează lucrările de secretariat;
5. asigură întocmirea procesului verbal al ședinței Consiliului Local;
6. asigură întocmirea pontajului prezenței consilierilor la ședință;
7. semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
8. pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, care ulterior va fi supus spre aprobare Consiliului Local;
9. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
10. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
11. contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile Consiliului Local;

12. comunică hotărârile Consiliului Local, pe care le considera ilegale, primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la data adoptării;
13. înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
14. aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
15. pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
16. aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarilor;
17. contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
18. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
19. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
20. rezolvă problemele curente ale municipiului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarilor;
21. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, dacă acestea i s-au delegat de către primar;
22. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
23. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii;
24. participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
25. pregătește lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, cu sprijinul Serviciului public comunitar pentru cadastru și agricultură;
26. redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;
27. aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
28. transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.
29. verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;
30. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
31. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
32. repartizează notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
33. verifică și analizează documentele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte;
34. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
35. convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire ale imobilelor;
36. trimite instituțiilor interesate, centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante, în termen legal;
37. urmărește înregistrarea în registrul agricol, a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și a îndeplinirii procedurii;
38. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
39. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
40. aduce la cunoștință publică, dispozițiile legale privind registrul agricol;
41. comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
42. semnează centralizatoarele alături de Primarul municipiului Alba Iulia;
43. urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a билетelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente, conform prevederilor legale privind procedura de eliberare a certificatelor de producător, cu modificările ulterioare;
44. întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
45. inventariază documentele proprii;

46. eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;
47. semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
48. răspunde pentru bunurile aflate în folosință;
49. participă la organizarea sistemului informațional al instituției;
50. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor din subordine;
51. elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine;
52. este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
53. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici din subordine și a Regulamentului intern precum și de organizare și funcționare;
54. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
55. participă la stabilirea criteriilor de performanță individuală anuale;
56. participă la stabilirea în cadrul compartimentelor pe care le conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine;
57. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de compartimente din subordine, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
58. participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
59. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
60. asigură buna comunicare între compartimente și serviciile din cadrul primăriei;
61. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
62. secretarul general este funcționar public specific de conducere, conform prevederilor Ordonanței nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având obligația legală de aplicare și respectare a acestuia, inclusiv drepturile și obligațiile expres prevăzute, care se completează cu cele ale legislației muncii;
63. prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, fiecare consilier local, respectiv consilier județean, precum și viceprimarii, respectiv vicepreședinții consiliului județean sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public;
64. prin intermediul secretarului general al municipiului Alba Iulia și al Aparatului de specialitate, Primarul, este obligat să pună la dispoziție consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

ART. 48(1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă 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, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din Aparatul de specialitate.

(2) Primarul conduce aparatul propriu din subordine prin care pune în aplicare activitățile date în competența sa prin actele prevăzute la art. 154 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul Local al municipiului Alba Iulia exercită controlul asupra Aparatului de specialitate al Primarului prin intermediul membrilor săi, în baza unui mandat dat de Consiliul Local.

ART. 49 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual (direcții, servicii, birouri și compartimente).

ART. 50 Direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului al municipiului Alba Iulia sunt conduse de director, sau de către directori executivi, care au următoarele atribuții:

- coordonează activitatea direcției pe care o conduc;
- urmăresc, verifică și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor serviciilor și birourilor din cadrul direcției;
- întocmesc proiecte de hotărâri, dispoziții, referate pentru problemele, rapoarte de specialitate, cererile și activitățile ce cad în sarcina direcției;
- asigură prelucrarea și implementarea prevederilor legale din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul direcției, conform legii;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și le prezintă spre aprobare Primarului;
- fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul local pentru activitățile pe care direcțiile le urmăresc și le coordonează;
- mențin relații de colaborare între direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cu instituțiile publice și agenții economici de interes local;
- reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;
- urmăresc și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/de la direcție;
- asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele direcției;
- prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce, când aceasta se solicită de către conducerea primăriei;
- aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;
- primesc în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea direcției;
- informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina direcției;
- verifică și semnează actele întocmite de direcție și răspunde de legalitatea acestora;
- contrasemnează contractele încheiate cu terți de direcția pe care o conduce;
- iau măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcției;
- repartizează actele și dosarele care sunt în competența direcției, pe servicii și birouri.

ART. 51 Serviciile și birourile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia sunt conduse de șefi de serviciu și birouri, care au următoarele atribuții:

- se subordonează directorilor sau conducerii primăriei, după caz, potrivit organigramei;
- îndrumă și coordonează activitatea serviciului sau biroului pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii în ceea ce privește activitatea serviciului sau biroului;
- mențin disciplina muncii în cadrul serviciului sau biroului;

- reprezintă serviciul sau biroul în diferite acțiuni de specialitate;
- mențin relațiile la nivel de șef serviciu sau șef birou cu celelalte servicii sau birouri din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- contrasemnează contractele încheiate cu terți, de serviciul sau biroul pe care îl conduce, în lipsa directorului executiv sau în baza împuternicirii exprese, după caz;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului sau biroului;
- stabilesc atribuțiile personalului din cadrul serviciului sau biroului și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv căruia se subordonează sau, după caz, din partea conducerii;
- elaborează o bancă proprie de date;
- urmăresc întocmirea actelor în termen legal;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea șefilor ierarhici;
- urmăresc respectarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Alba Iulia și arhivarea actelor și documentelor pe care serviciul le produce;
- urmăresc expedierea corespondenței către solicitanți;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Alba Iulia, cu privire la necesarul material al serviciului pe care îl conduce;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și a dispozițiilor Primarului municipiului Alba Iulia, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- propun și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 52 În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și Primarului municipiului Alba Iulia, compartimentele funcționale menționate la art. 17 vor realiza următoarele atribuții specifice:

I – CABINET PRIMAR

ART. 53(1) Primarii au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Cabinetul se constituie drept ca compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Rolul personalului contractual încadrat la cabinet este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

ART. 54 Cabinetul Primarului exercită următoarele atribuții:

1. Reprezintă Primarul și instituția în acțiunile sau activitățile unde este solicitat;
2. Exercită funcția de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activități, acțiuni, structuri sau persoane din interiorul instituției sau din exterior, care prin dinamica lor interacționează sau influențează dinamica proprie a instituției și a primarului;
3. Promovează măsuri concrete și ferme pentru asigurarea eticii în instituție, a transparenței, a debirocratizării structurilor și serviciilor oferite, pentru creșterea profesionalismului personalului;
4. Este responsabil cu informarea Primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție, și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;
5. Coordonează, temporar sau permanent, structuri sau activități din interiorul instituției, la solicitarea Primarului;
6. Are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date și voce care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului (răspunde de asigurarea permanenței și primirea în audiență de către primar a cetățenilor);

7. Întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea Primarului;
8. Personalul cabinetului efectuează deplasări în țară sau străinătate în interes de serviciu;
9. Realizează contactele necesare cu partenerii străini, ține corespondența și evidența acțiunilor care trebuie realizate;
10. Veghează la păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor specifice din cabinet;
11. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

II – COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI GESTIONARE CETATE VAUBAN

ART. 55 Compartimentul administrare și gestionare cetate Vauban este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 56 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Garantarea și asigurarea protejării cetății de tip Vauban în condițiile stabilite prin Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, conform căreia protejarea monumentelor istorice este parte componentă a strategiilor de dezvoltare durabilă economico-socială, turistică, urbanistică și de amenajare a teritoriului, la nivel național și local.

ART. 57 Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Ia măsuri tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
2. Demarează proceduri de achiziții publice pentru servicii necesare funcționării și întreținerii corespunzătoare a monumentelor istorice;
3. Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
4. Cooperează cu organisme de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
5. Asigură monitorizarea cetății, împreună cu toate anexele și elementele constructive ale acesteia, dar și a monumentelor istorice din interiorul ei;
6. Dispune oprirea oricăror lucrări de construire sau de desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și hotărâște, după caz, paza acestora și anunță în cel mai scurt timp direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană Alba;
7. Asigură în colaborare cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană Alba aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar;
8. Asigură paza și protecția monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al statului și al unității administrativ teritoriale, precum și ale monumentelor istorice abandonate sau aflate în litigiu, semnalând de urgență direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană Alba, orice caz de nerespectare a legii;
9. Asigură efectuarea, împreună cu serviciile publice de pompieri, de acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor la cetatea de tip Vauban din Alba Iulia;
10. Colaborează, unde este cazul, la realizarea de studii de fundamentare, delimitare și instituire a zonelor de protecție a monumentelor istorice din interiorul cetății de tip Vauban;
11. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
12. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
13. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
14. Respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii (SSM) și de PSI și participă la instructajele referitoare la Sănătate și Securitatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.
15. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

III – COMPARTIMENT SPAȚIUL EXPOZIȚIONAL PRINCIPIA

ART. 58 Compartimentul Spațiul expozițional Principia este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 59 Locația în care își desfășoară activitatea: Alba Iulia, Cetatea Carolina, Principia Castrului Leg. a XIII-a Gemina.

ART. 60 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- promovarea obiectivului arheologic restaurat, în scopul de a fi pus la dispoziția publicului, prin intermediul unei expoziții permanente, prin expoziții temporare;
- dezvoltarea infrastructurii culturale de promovare a valorilor de patrimoniu;
- asigura prezentarea competentă către vizitatori a expozițiilor organizate/găzduite în cadrul obiectivului muzeal Principia. În funcție de solicitările primite, asigură, de asemenea, informarea turiștilor în legătura cu diverse aspecte ale orașului Alba Iulia și ale Cetății Alba Carolina în special, mai ales din zona conservării patrimoniului cultural și al evoluției istorice a Cetății.

ART. 61 Compartimentul Spațiul expozițional Principia are următoarele atribuții:

1. Administrează și conservă patrimoniul muzeal/cultural al expoziției și obiectivelor arheologice restaurate;
2. Realizează în colaborare cu specialiști/experti în domeniul conservării/restaurării, a listei cu obiecte de patrimoniu propuse anual/periodic, pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora;
3. Asigură evidența patrimoniului cultural mobil constituit în expoziția Principia și păstrarea acestuia în conformitate cu normele de conservare în vigoare;
4. Asigură supravegherea muzeală pentru grupurile care vizitează obiectivele din expozițiile în aer liber, respectiv din Principia în vederea asigurării securității și integrității bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare (se va colabora cu Direcția Poliția locală și cu societatea care asigură mentenanța sistemului de supraveghere video a obiectivelor);
5. Prezintă obiectivele arheologice, istorice și muzeale, într-o manieră integrată – Cetatea și obiectivele culturale;
6. Implementează cunoștințele și abilitățile specifice (coaching), pentru grupa ce va asigura ghidajul la obiectivele culturale;
7. Asigură ghidajul de specialitate în limba română și în limbă străină (engleză, franceză, maghiară, etc.);
8. Monitorizează sociologic profilul vizitatorului și feedback-ul legat de punctul arheologic și Cetatea Alba Carolina;
9. Întâmpina vizitatorii Principiei și gestionează fluxul de vizitatori, în cazuri de aglomerație;
10. Gestionează vânzarea de bilete acces Expoziția Principia;
11. Propune vizitatorilor expoziției vizitarea altor obiective turistice aflate în Cetate și oferă, la solicitare, ghidaj de specialitate în aceste zone;
12. Oferă date în legătura cu proiectele de conservare și punere în valoare a patrimoniului din Alba Iulia, și oferta turistică și culturală a orașului;
13. Asigură promovarea Principiei prin oferirea de pliante și diverse materiale publicitare;
14. Ajută la întocmirea cataloagelor și a materialelor de prezentare ale Principiei;
15. Ia măsuri pentru a asigura securitatea exponatelor aflate în expoziție. Personalul Compartimentului Spațiului expozițional Principia are obligația de a semnală orice problemă legată de starea de conservare a bunurilor culturale aflate în gestiune către șefii direcți conform fișei postului, către Muzeul Național al Unirii din Alba Iulia, iar dacă este cazul, către Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național Alba;
16. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
17. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
18. Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă;
19. Respectă normele de sănătate și securitatea muncii (SMM) și PSI și participă la instructajele referitoare la sănătatea și securitatea muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
20. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

IV – COMPARTIMENT CENTRU DE RESURSE ACADEMIA DOAMNELOR

ART. 62 Compartimentul Centru de resurse academia doamnelor este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 63 Locația în care își desfășoară activitatea: Alba Iulia, Str. Gladiolelor, nr. 3A.

ART. 64 Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Informează orice persoană cu privire la locurile de muncă disponibile, modalitățile prin care își pot căuta un job, informații cu privire la prezentarea în cadrul unui interviu;
2. Asigură consultanță legat de pașii de parcurs pentru demararea propriei afaceri, prin consiliere de dezvoltare personală și educație nonformală;
3. În cadrul Centrului se desfășoară ateliere, workshopuri, seminarii, conferințe pentru membrii comunității din diferite categorii de vârstă, copii, adolescenți, adulți și persoane vârstnice;
4. Sunt organizate ateliere cu frecvență săptămânală în cadrul clubului de handmade, ateliere de pictură pe sticlă și pe pânză, pictură pentru copii, tehnica șervețelului, atelierul „Alba coase ie”;
5. Se desfășoară ateliere cu caracter de curs, de dezvoltare personală prin teatru, prin croitorie practică, de comunicare și jurnalism;
6. Asigură organizarea seminariilor pe diferite teme de interes: antreprenoriat, dezvoltare personală, nutriție, sănătate, terapii alternative, astrologie, turism, evenimente cultural-artistice, educație pentru sănătate, educație antreprenorială și financiară;
7. Vine în ajutorul micilor întreprinzători, cărora le este greu să se promoveze, în special din cauza lipsei resurselor financiare, prin existența a unui punct de promovare a micilor afaceri.

V – COMPARTIMENT PROCEDURI ADMINISTRATIVE, ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 65 Compartimentul proceduri administrative, învățământ este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 66 Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Actualizează baza de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Alba Iulia;
2. Întocmește și redactează împreună cu ceilalți consilieri materialele solicitate de primar;
3. Urmărește cunoașterea actelor normative care reglementează activitatea instituției;
4. Răspunde de confidențialitatea lucrărilor executate și a discuțiilor la care ia parte;
5. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
6. Asigură punerea în aplicare a obligațiilor prevăzute în Legea educației naționale, în sarcina autorităților locale;
7. Asigură organizarea rețelei școlare pentru fiecare an școlar;
8. Obține avizele necesare și face propuneri pentru modificarea rețelei școlare, conform prevederilor legale;
9. Asigură înființarea consorțiilor școlare la propunerea unităților de învățământ preuniversitar;
10. Întocmește proiecte de hotărâri pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale, Legii voluntariatului și a Legii tinerilor;
11. Asigură desemnarea reprezentanților Consiliului local, prin hotărâri și a primarului, prin dispoziție, în consiliul de administrație a unităților de învățământ preuniversitar;
12. Asigură încheierea contractelor de management administrativ-financiar între primar și directorul unității de învățământ preuniversitar;
13. Asigură obținerea avizelor și aprobărilor pentru schimbarea destinației unor unități de învățământ preuniversitar de stat;
14. Respectă normele de sănătate și securitatea muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
15. Contribuie la elaborarea Registrului riscurilor conform Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale la nivelul Compartimentului proceduri administrative, învățământ;

17. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

18. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior primite sau necesare la un moment dat;

19. Organizează Monitorul Oficial Local;

20. Asigură și publică actele administrative și a documentelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia în rubrica Monitorul Oficial Local.

VI – CONSILIERE PE PROBLEMELE ROMILOR

ART. 67 Compartimentul Consiliere pe problemele romilor este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 68 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

(1) Incluziunea socială a romilor este un aspect ce trebuie reflectat în numeroase domenii de activitate de pe agenda fiecărei instituții publice centrale și locale. Aceste instituții, precum și societatea civilă joacă un rol determinant în procesul de dezvoltare socială, contribuind la îmbunătățirea situației romilor prin asigurarea eficienței și eficacității intervenției publice pentru îmbunătățirea situației cetățenilor români aparținând minorității rome printr-o abordare integrată, având ca prioritate incluziunea educațională și creșterea egalității de șanse educaționale pentru toți copiii, prin creșterea gradului de incluziune educațională a cetățenilor români aparținând minorității rome și prin reducerea decalajelor dintre grupul persoanelor aparținând minorității rome și restul populației să se manifeste constant în urma unor acțiuni sistematice.

(2) Experții locali pentru romi reprezintă principalii mediatori între comunitățile locale de romi și autoritățile administrației publice locale, sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea și desfășurarea pe plan local a activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri și sunt persoane bune cunoscătoare a problemelor romilor din zonă, recomandate de către romii din comunitatea locală pentru a îi reprezenta în relația cu primăria.

ART. 69 Compartimentul de Consiliere pe problemele romilor, are următoarele atribuții:

1. Instituționalizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica romilor și responsabilizarea autorităților publice centrale și locale în aplicarea măsurilor concrete de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă;

2. Sprijinirea formării și promovării unei elite intelectuale și economice din rândul romilor, care să funcționeze ca facilitator al politicilor de integrare socială și de modernizare;

3. Eliminarea stereotipurilor, prejudecăților și a practicilor anumitor funcționari din instituțiile publice centrale și locale, care încurajează discriminarea cetățenilor români de etnie romă față de ceilalți cetățeni;

4. Producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale;

5. Stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe sectoriale de asistență și dezvoltare comunitară;

6. Prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate;

7. Asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață.

VII – COMPARTIMENT DE AUDIT INTERN

ART. 70(1) Compartimentul de audit intern este din punct de vedere funcțional, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a conducătorului instituției (Primarul municipiului Alba Iulia).

(2) Relații funcționale: relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment.

Informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt cuprinse în documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri.

Compartimentul de audit intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate, etc.

Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției, conform planului anual sau de misiuni cu caracter special (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.

În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.

Pe plan extern, relațiile compartimentului de audit se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) – organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Compartimentul de audit intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale, etc.).

ART. 71 Misiunea și obiectivele compartimentului de audit intern:

Misiunea compartimentului de audit intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Obiectivele compartimentului de audit intern se stabilesc astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

Serviciile de asigurare furnizate de compartimentului de audit intern acoperă:

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

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

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

Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul de audit intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

Serviciile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

ART. 72 Atribuțiile compartimentului de audit intern: sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată, cu modificările și completările ulterioare) privind auditul public intern și ale HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităților de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, cartea auditului intern), după cum urmează:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea. Normele metodologice vor fi înaintate UCAAPI pentru avizare.

2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

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

5. Se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

I. 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;

II. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

III. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

IV. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

VI. alocarea creditelor bugetare;

VII. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

VIII. sistemul de luare a deciziilor;

IX. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

X. sistemele informatice.

7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Biroul audit, transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

8. Raportează periodic la UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.

9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului audit.

10. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

11. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

VIII – COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

ART. 73 Compartimentul relații cu asociațiile de proprietari este din punct de vedere ierarhic subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 74 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale în domeniul îndrumării metodologice și verificării asociațiilor de proprietari.

Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

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

Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, după caz;

Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului.

ART. 75 Compartimentul relații cu asociațiile de proprietari îndeplinește următoarele atribuții:

Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari/locatari din municipiu în ceea ce privește: constituirea, organizarea, reorganizarea și funcționarea acestora; drepturile și obligațiile proprietarilor, atribuțiile organelor de conducere, control și administrare, constituirea și utilizarea fondurilor bănești; întreținerea și repararea proprietății comune; modul de repartizare al cheltuielilor;

Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari din municipiu în ceea ce privește implementarea programelor de reabilitare termică a locuințelor;

Constată și sancționează în calitate de împuterniciți ai Primarului faptele ce constituie contravenții prevăzute de actele normative în vigoare;

Soluționează petițiile și formulează răspunsuri scrise, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele stabilite de lege;

Asigură atestarea administratorilor de imobile persoane fizice/juridice din municipiu, în conformitate cu prevederile legale și metodologiile aprobate de Consiliul Local; retragerea atestatului, în condițiile legii;

Elaborează și actualizează baza de date cuprinzând informațiile de identificare ale reprezentanților legali ai asociațiilor de proprietari/locatari și ale administratorilor de imobile (persoane fizice sau juridice) din municipiul Alba Iulia;

Asigură exercitarea controlului și verificarea financiar-contabilă asupra activității reprezentanților asociațiilor de proprietari/locatari, din oficiu sau la cerere, potrivit reglementărilor legale și regulamentelor interne;

Preia, verifică și înregistrează „Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv”, depusă semestrial de asociațiile de proprietari/locatari, în condițiile legii, inclusiv acordă consultanță privind întocmirea acesteia;

Întocmește și distribuie materiale de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

Asigură o activitate permanentă de relații cu publicul, pentru preluarea unor documentații ale asociațiilor de proprietari/locatari și furnizarea unor materiale de interes, inclusiv consilierea acestora în probleme specifice;

Inițiază și promovează unele proiecte de acte administrative cu caracter normativ (HCL), pentru reglementarea și îmbunătățirea unor aspecte din activitatea asociațiilor de proprietari/locatari;

Întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, de corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate în activitatea de relații cu publicul.

IX - COMPARTIMENT INFORMARE, PRESĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

ART. 76 Compartimentul informare, presă, comunicare și relații publice este subordonat direct Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 77 Dintre atribuțiile pe care compartimentul le exercită, amintim:

1. Primește corespondența adresată direcțiilor și serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local și serviciilor publice din subordinea Consiliului local, primarului, viceprimarilor de la cetățeni;

2. Înregistrează electronic corespondența, aplică pe act numărul de înregistrare și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare;

3. Scanează cererile și documentele depuse de cetățeni;

4. Predă direcțiilor și serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

5. Primește răspunsurile de la compartimente și le expediază prin poștă;

6. Răspunde de păstrarea și folosirea corectă a ștampilelor cu inscripția „Primăria Municipiului Alba Iulia”, „Municipiul Alba Iulia” și „Primar 1”;

7. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări care potrivit legii intră în competența Primăriei sau Consiliului Local;

8. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza municipiului Alba Iulia, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;

9. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

10. Asigură înscrierea cetățenilor pentru programul de audiențe ale primarului, viceprimarilor și secretarului;

11. Participă la programul de audiențe al primarului, viceprimarilor și secretarului și rezolvă corespondența ce rezultă în urma audiențelor;

12. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor (conform O.G. nr.27/2002) ce sunt adresate Primăriei Municipiului Alba Iulia;

13. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului; răspunsul va fi întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

14. Semestrial va întocmi un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;

15. Înregistrează cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public;

16. Răspunde de difuzarea informațiilor de interes public;

17. Întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va fi supus spre aprobare Primarului și apoi dat publicității;

18. Asigură consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;

19. Ține evidența solicitărilor de locuințe pentru tineri, destinate închirierii și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei sociale pentru analiză și punctarea cererilor;

20. Elaborează rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri privind repartizarea a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii;

21. Prezintă comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice cererile înregistrate și comunică organizatorilor decizia de aprobare sau interzicere;

22. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;

23. Compartimentul informare, presă, comunicare și relații publice exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

X - SERVICIUL RESURSE UMANE-ADMINISTRATIV

ART. 78(1) Serviciul resurse umane-administrativ este serviciul care asigură un management administrativ a Primăriei municipiului Alba Iulia.

(2) Acordă consultanță de specialitate în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare, privind gestionarea resurselor umane, personalului din Aparatul de specialitate și din serviciile publice;

(3) Se planifică, coordonează și se asigură controlul activității personalului administrativ.

ART. 79 Serviciul resurse umane-administrativ este condus de un șef serviciu subordonat direct Primarului municipiului Alba-Iulia.

ART. 80 Șeful serviciu are în subordine Biroul resurse umane și Biroul administrativ.

X A - BIROUL RESURSE UMANE

ART. 81 Biroul resurse umane este condus de către un șef birou, care este subordonat ierarhic șefului serviciu.

ART. 82 Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentația, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate și compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, necesară elaborării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, organigramei, regulamente de funcționare și organizare (ROF) și de ordine interioară (ROI) ale Aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;

2. Întocmește documentații în vederea avizării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul Aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;

3. Întocmește și actualizează lunar statul de personal al Aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia pe baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local, dispozițiilor emise de către Primar și contractelor individuale de muncă încheiate cu Primarul municipiului Alba Iulia;

4. Întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice și încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual;

5. Pregătește documentațiile necesare în vederea reorganizării și reîncadrării personalului, potrivit unor acte normative adoptate în vederea eficientizării activității instituțiilor publice locale și îmbunătățirii actului managerial în condițiile reducerii cheltuielilor bugetare locale;

6. Întocmește dispozițiile privind stabilirea salariilor brute lunare, sporuri și a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

7. Asigură realizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Asigură și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pe baza obligației legale de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea întocmirii fișei postului pentru personalul din subordine;

9. Întocmește documentația necesară promovării în funcții publice, promovării în clasă, grade profesionale, avansarea în gradații a funcționarilor publici și promovarea în grad sau treaptă a personalului încadrat cu contract individual de muncă;

10. Întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de primar, privind stabilirea îndrumătorului și evaluatorului funcționarilor publici debutanți pentru perioada de stagiu și monitorizează întocmirea documentelor la încheierea perioadei de debut, necesară promovării în gradul profesional asistent;

11. Conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul propriu și serviciile publice subordonate Consiliului Local precum și pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei;

12. Participă la comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate, servicii publice Întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de primar, privind numirea comisiei de disciplină și comisiei paritare pentru soluționarea situațiilor intervenite și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;
13. Completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic SICO pentru funcționari publici și SICO și REVISAL personalul contractual din Aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local;
14. Ține evidența carnetelor de muncă scanate ale personalului calculează vechimea în muncă, eliberarea de adeverințe pentru diverse necesități, întocmirea unor documente în vederea depunerii dosarului de pensie;
15. Ține evidența vechimii în muncă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora în vederea completării Registrului general de evidență a salariaților;
16. Întocmește dosarul profesional în format electronic (aplicația SICO) și tipărit pentru fiecare funcționar public, actualizează și asigură păstrarea acestuia în condiții de siguranță, comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită, potrivit HG Nr. 432/2004, modificat prin HG nr. 522/2007;
17. Întocmește dosarul personal pentru personalul contractual și răspunde de actualizarea și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
18. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documentele care să ateste activitatea desfășurată de acesta, iar în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu înmânează funcționarului public, originalul dosarului personal;
19. Ține evidența și completează dosarele personale pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, ale conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă din Aparatul de specialitate și din cadrul serviciilor publice;
20. Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
21. Întocmește situația privind participarea funcționarilor publici la programe de perfecționare a pregătirii profesionale;
22. Elaborează documentația și transmite formatele standard către ANFP, privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici, de către consilierul etic din cadrul primăriei, potrivit Legii nr. 50/2007;
23. Întocmește situația planificării concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate și din cadrul serviciilor publice subordonate consiliului local;
24. Întocmește rapoartele statistice și a tuturor situațiilor privind personalul instituției conform programărilor și solicitărilor unor instituții (ANFP, Instituția prefectului, Consiliul județean, Direcția finanțelor, Statistică, A.JO.F.M, etc.);
25. Eliberează adeverințe privind certificarea unor drepturi de personal, salariale, la solicitarea celor interesați, pentru AJOFM, AJPIS, Casa Județeană de Pensii, CNAS, în sistemul de sănătate publică, privind certificarea practicii studenților în primărie;
26. Verifică zilnic prezența la serviciu pe baza condicii de prezență în vederea întocmirii foi colective de prezență;
27. Tehnoredactează toate lucrările realizate în cadrul biroului, cum ar fi: proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, dispoziții, corespondență cu instituții și organisme centrale și județene;
28. Efectuează ordonanțarea plăților prin (propunere, angajament, ordonanțare propriu-zisă) la facturile eliberate pe baza contractelor încheiate cu medicul de medicină a muncii, Monitorul Oficial al României, cotidiene de largă circulație, etc., sau potrivit altor cheltuieli angajate în cadrul biroului;
29. Transmite anual în luna octombrie formularul electronic L153 către ANAF, completat și semnat electronic, cu privire la datele despre toate categoriile de personal din cadrul UAT Alba Iulia;
30. Organizează și coordonează activitatea de depunere a declarațiilor de avere și interese, potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007, modificată și completată de Legea nr. 176/2010, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, pentru funcționarii publici și personalul contractual care are obligația de depunere a declarațiilor de avere și interese.

X B - BIROUL ADMINISTRATIV

ART. 83 Biroul administrativ este condus de către un șef birou, care este subordonat ierarhic șefului serviciu.

ART. 84 Dintre atribuțiile îndeplinite de acest birou, amintim:

1. Propune și elaborează proiecte de hotărâri legate de specificul biroului (norme de consum, parc auto, disponibilități și casări valori materiale, etc.);
2. Face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele, instalațiile aferente acestora și celelalte mijloace fixe aflate în proprietatea primăriei;
3. Participă la întocmirea proiectelor de buget, cu fundamentarea necesară, la capitolele care au legătură cu specificul biroului;
4. Asigură încheierea contractelor economice pentru prestări servicii (iluminatul sediului, alimentare cu apă, gaze, telefonie, service aparatură electronică, etc.), urmărește realizarea obiectului acestora;
5. Stabilește măsuri de îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru protecția muncii, asigură aplicarea lor în instituție;
6. Organizează și asigură condiții optime de muncă pentru întreg personalul primăriei. Acestea sunt: aprovizionarea cu consumabile și rechizite de birou, asigurarea igienei sediilor, încălzit, iluminat, salubritate, poștă telefon, aprovizionarea cu carburant auto, efectuarea reviziilor auto la termen, asigurarea funcționării instalațiilor electrice, sanitare, termice, procurare de obiecte de inventar, mobilier de birou, etc.;
7. Răspunde de evidența, întreținerea, utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul primăriei;
8. Întocmește toate documentele și actele privind valorile materiale și bănești aflate în gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare la termenele prevăzute de aceasta;
9. Propune casare, declasarea sau transmiterea din administrarea sa la alte unități a bunurilor materiale, conform actelor normative în vigoare;
10. Răspunde de asigurarea condițiilor materiale necesare și aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în sediul și în imobilele aparținând primăriei. Face propuneri pentru aprovizionarea cu accesorii și materiale specifice necesare prevenirii și combaterii incendiilor;
11. Asigură tipărirea tuturor imprimatelor, publicațiilor, proiectelor de hotărâri dispuse de conducere;
12. Răspunde de accesul și circulația în incinta instituției, stabilind reguli stricte în acest sens pentru personalul propriu și pentru cei din afară, verificând zilnic și modul lor de îndeplinire luând măsurile ce se impun;
13. Organizează desfășurarea de activități educative cu întreg personalul pentru sporirea vigilenței, a ordinii și disciplinei interioare, cu sprijinul de specialitate a organelor locale de poliție;
14. Organizează și asigură condițiile pentru primiri de oaspeți la primărie și pentru desfășurarea altor acțiuni de protocol;
15. Îndeplinește orice alte sarcini care decurg din legislația în vigoare sau care sunt dispuse de conducerea instituției.

XI – SERVICIUL EVENIMENTE PUBLICE, COMUNICARE ȘI TURISM

ART. 85 Serviciul evenimente publice, comunicare și turism asigură organizarea, promovarea și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Alba Iulia.

ART. 86 Serviciul este condus de un șef serviciu, personal contractual de conducere, subordonat direct Primarului municipiului Alba-Iulia.

ART. 87 Șeful Serviciului evenimente publice, comunicare și turism are în subordine Compartimentul de organizare evenimente și promovare turistică și Centrul național de informare și promovare turistică municipiul Alba Iulia.

XI A – COMPARTIMENT DE ORGANIZARE EVENIMENTE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

ART. 88(1) Compartimentul de organizare evenimente și promovare turistică este subordonat din punct de vedere ierarhic șefului Serviciului evenimente publice, comunicare și turism.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de organizare a evenimentului, precum și în demersurile de atragere a unor noi parteneriate.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă din birourile, serviciile și direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din domeniul cultural, turism, cu reprezentanța locală a Ministerului Turismului, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, Consiliul Județean Alba, Universitatea "1 Decembrie 1918" și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

ART. 89 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. compartiment specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați;

2. autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente și parteneriate;

3. organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, naționale și internaționale cuprinse în calendarul propriu de evenimente al Primăriei municipiului Alba Iulia;

4. activitatea din cadrul Compartimentului organizare evenimente și promovare turistică se desfășoară în temeiul legislației în vigoare, respectiv a Constituției României, a Ordonanței nr. 80/2001, a actelor, dispozițiilor, dispozițiilor Primarului și hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a venit biroului.

ART. 90 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Misiunea compartimentului este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în municipiului Alba Iulia. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Alba Iulia, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Compartimentul organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Alba Iulia. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Alba Iulia, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia este de a promova și sprijini evenimentele publice, care se desfășoară în municipiul Alba Iulia.

Totodată compartimentul elaborează, supervizează, armonizează și pune în aplicare toate strategiile în domeniul promovării turistice a municipiului Alba Iulia în vederea creșterii calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii municipiului Alba Iulia și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

ART. 91 Compartimentul de organizare evenimente și promovare turistică are următoarele atribuții:

1. Primesc, atât prin Registratură, cât și prin poștă, acte și scrisori din partea diferiților petenți din municipiu și din alte localități și care, în funcție de specificul fiecăreia, sunt soluționate fie în cadrul compartimentului, fie sunt direcționate către alte servicii din primărie;

2. Se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate de și în parteneriat cu Primăria municipiului Alba Iulia și Consiliul Local, dar și în organizarea de ceremonii oficiale;

3. Asigură realizarea diverselor materiale de promovare și protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte pentru asigurarea vizibilității ante-eveniment, în timpul evenimentului și post-eveniment (follow-up);

4. Împreună cu Cabinetul primarului și responsabilii de relații internaționale transmite invitații de participare, scrisori și adrese oficiale pentru participarea la evenimente a unor personalități din țară și străinătate, reprezentanți de instituții și autorități, persoane fizice ș.a.;

5. Participă la autorizarea oricăror evenimente publice ce se desfășoară în municipiul Alba Iulia și elaborează rapoarte sau puncte de vedere cu privire la oportunitatea și necesitatea organizării de diverse evenimente pe domeniul public și privat în municipiul Alba Iulia;

6. Elaborează programul anual al evenimentelor care se vor desfășura în municipiul Alba Iulia, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;

7. Asigură cadrul optim pentru organizarea de evenimente publice pe domeniul public al municipiului Alba Iulia;

8. Colaborează cu alte instituții locale la organizarea manifestărilor din calendarul comun anual de festivități și evenimente;

9. Implementează evenimente în strânsă colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;

10. Colaborează cu instituții, organizații, firme, parteneri media și consultanți externi pentru organizarea evenimentelor din calendarul anual al instituției;

11. Organizează și desfășoară activități culturale, artistice, sportive și de educație permanentă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural și universal;

12. Organizează spectacole pentru sărbătorirea unor evenimente naționale și locale și atragerea în acest gen de activități și a altor instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;

13. Asigură colaborarea cu instituțiile de cultură și culte în vederea sprijinirii acțiunilor specifice;

14. Gestionează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc. și publicul larg;

15. Editează un catalog al evenimentelor pe care îl lansează la sfârșitul anului pentru anul următor;

16. Gestionează și publică calendarul de evenimente publice ce se desfășoară în municipiul Alba Iulia;

17. Promovează evenimentele locale prin toate canalele accesibile, în scopul atragerii participanților activi, atât din țară, cât și din străinătate;

18. Contribuie prin mijloacele specifice la promovarea valorilor de patrimoniu culturale și artistice ale municipiului Alba Iulia;

19. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc;

20. Contribuie direct în menținerea unei imagini pozitive a municipiului Alba Iulia prin strategii eficiente de comunicare;

21. Emite propuneri către conducerea instituției cu privire la datele de desfășurare pentru alte evenimente derulate în aer liber decât cele ale instituției, în corelare cu calendarul propriu de evenimente;

22. Participă la întâlnirile comisiilor pentru întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru manifestări publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 și 61/1991 cu modificările și completările ulterioare;

23. Participă activ la deciziile ce privesc aprobarea de evenimente în municipiul Alba Iulia;

24. Aprobă, respinge sau reprogramează evenimente publice a căror organizare nu este în sarcina Primăriei municipiului Alba Iulia, dar se desfășoară pe domeniul public sau privat în funcție de calendarul oficial de evenimente al municipalității;

25. Elaborează propuneri către conducerea instituției pentru suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice din sfera cultural artistică, care contravin normelor de drept, ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică;

26. Organizează mese festive (atunci când este cazul) și ceremonialuri oficiale;

27. Pregătește diplome și titluri oficiale acordate de administrația locală;

28. Organizează simpozioane științifice și alte ample manifestări culturale;

29. Asigură procedurile de achiziție pentru organizarea și derularea evenimentelor organizate de Primăria municipiului Alba Iulia și pentru cele în care administrația locală are calitatea de co-organizator;

30. Achiziționează produse de consum alimentară și protocol necesare pentru organizarea de evenimente;
31. Achiziționează materiale de promovare și servicii de promovare aferente organizării și derulării evenimentelor în care Primăria municipiului Alba Iulia este organizator sau co-organizator;
32. Achiziționează albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare;
33. Editează broșuri, pliante de promovare turistică, ghiduri turistice, hărți și orice alte materiale cu scop direct în promovarea turistică a municipității;
34. Participă la evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din bugetul local în domeniul culturii și al promovării turistice;
35. Participă la elaborarea bugetului anual de evenimente;
36. Urmărește și execută bugetele aprobate pentru organizarea de evenimente și promovare turistică;
37. Colaborează cu organizațiile patronale din turism, tour operatori, agenții de turism în vederea includerii municipiului Alba Iulia în circuitele de turism cultural, istoric naționale și internaționale;
38. Participă la târgurile de specialitate în scopul promovării municipiului Alba Iulia ca destinație turistică în colaborare cu specialiști din agențiile locale de turism și din industria hotelieră;
39. Contribuie la implementarea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea turismului;
40. Întocmirea de baze de date cu informații despre obiectivele turistice și culturale din municipiul Alba Iulia, colectează informații privind obiective importante din municipiu, trasee turistice și acțiuni culturale;
41. Elaborează și aplică un program de promovare a municipiului Alba Iulia ca destinație turistică;
42. Colaborează cu Serviciul de Turism Județean pentru armonizarea programelor turistice la nivelul județului Alba;
43. Colaborează cu autoritățile naționale în domeniul turismului în scopul promovării destinației turistice Municipiul Alba Iulia – Cetatea Alba Carolina;
44. Realizează materiale promoționale care să urmărească promovarea imaginii municipiului;
45. Acordă dreptul de utilizare a logo-ului turistic al municipiului Alba Iulia (înregistrat OSIM) pe obiecte promoționale și materiale de promovare, urmărind nivelul calitativ și estetic al produselor rezultate, cu respectarea Manualului de Identitate Vizuală (MIV);
46. Propune retragerea dreptului de utilizare a logo-ului turistic, pe bază de referat, ca urmare a nerespectării prevederilor MIV, standardelor calitative sau estetice;
47. Participă la programe de formare continuă și de specializare în domeniul turismului și al managementului cultural și de evenimente;
48. Actualizează conținutul informațional al secțiunii de turism din pagina de internet a instituției;
49. Actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul serviciului;
50. Redactează răspunsuri către instituțiile abilitate să rezolve problemele semnalate de cetățeni.

XI B - CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ MUNICIPIUL ALBA IULIA

ART.92 Locația în care își desfășoară activitatea: Alba Iulia, Aleea Sf. Capistrano, nr. 28.

ART. 93 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Promovarea potențialului turistic local/regional/național prin îmbunătățirea imaginii de țară, cu scopul de a promova România în străinătate și de a crește atractivitatea sa pentru turism și afaceri și instituirea unui sistem integrat și informatizat a ofertei turistice românești în scopul îmbunătățirii capacității de informare turistică;
2. Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
3. Promovarea turistică a municipiului Alba Iulia și a împrejurimilor;
4. Informarea privind oferta locală de cazare;
5. Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale.

Centrul național de informare și promovare turistică municipiul Alba Iulia facilitează informarea și promovarea turistică a zonei turistice a municipiului Alba Iulia prin:

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale, naționale

- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistice locali, naționali specializați;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale.
- cooperarea cu instituții locale și regionale pe probleme de turism;
- comercializarea /oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: materiale informaționale (hărți, ghiduri turistice, cărți, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri, etc.), suveniruri (stegulețe, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale) etc.

- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol la creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional.

ART. 94 De asemenea, CNIP îndeplinește și următoarele responsabilități:

- întocmește programele turistice;
- alcătuiește devizul estimativ al costurilor pentru serviciile prestate;
- studiază modalitățile de vânzare a produselor;
- păstrează în fișiere informațiile referitoare la producătorii direcți, la programul excursiilor;
- în lipsa șefului de centru preia conducerea centrului;
- colaborează cu șeful centrului pentru rezolvarea tuturor sarcinilor de serviciu;
- efectuează lucrări de secretariat;
- întocmește proiectul de venituri și cheltuieli;
- întocmește situații financiar-contabile cu privire la numerarul încasat zilnic, situația plăților și încasărilor de la client;
- se ocupă de corespondența centrului;
- se informează permanent asupra legislației în vigoare cu privire la activitatea centrului;
- înregistrează toate documentele specifice;
- întocmește situațiile statistice necesare;
- promovează și dezvoltă relațiile cu potențiali clienți persoane fizice și juridice;
- îndeplinește alte atribuții specifice centrului, impuse de șeful centrului;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- preia în gestiune echipamentele și bunurile din dotare și a celor ce se vor achiziționa în cadrul centrului;
- răspunde de și semnează pentru exactitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- verifică zilnic poșta electronică;
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice CNIPT municipiul Alba Iulia postate pe site-ul centrului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin registratură și urmărește fluxul documentelor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;
- prezintă propuneri de măsuri care să conducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul CNIPT;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice CNIPT;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiul permanent al actelor normative din domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului – Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- promovează potențialului turistic local/regional/național prin îmbunătățirea imaginii de țară, cu scopul de a promova România în străinătate și de a crește atractivitatea sa pentru turism și afaceri și instituirea unui sistem integrat și informatizat a ofertei turistice românești, în scopul îmbunătățirii capacității de informare turistică;
- informare generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- promovează turistic municipiul Alba Iulia și a împrejurimilor;
- informează privind oferta locală de cazare;
- organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități

generale de marketing intern și extern, cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

- organizează întruniri, seminare sau conferințe în cadrul centrului;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută sau îi sunt încredințate și au acest caracter;
- respectă programul de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru;
- analizează periodic activitățile proprii și propune acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- respectă normele de Sănătate și Securitate a Muncii și de PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

XII - DIRECȚIA PROGRAME

ART. 95 Direcția Programe este condusă de un director care se subordonează Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 96 Locația în care își desfășoară activitatea: Alba Iulia, Strada Bucovinei, nr. 6.

ART. 97 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Este direcția ce reprezintă municipiului Alba Iulia în relația cu celelalte instituții ale administrației publice locale, alte instituții publice naționale și internaționale, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități de elaborare și implementare programe și proiecte de dezvoltare comunitară locală.

2. Misiunea direcției este de a încuraja dezvoltarea durabilă a municipiului Alba Iulia. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipiului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirea obiectivelor acesteia. Direcția Programe urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale precum și alte surse de finanțare interne și externe.

ART. 98 Directorul are în subordine Serviciul proiecte comunitare și Compartimentul prognoze, programe.

ART. 99 Dintre atribuțiile directorului și șefului serviciu amintim:

- asigură respectarea prevederilor SMQ de 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;
- organizează activitatea propriilor servicii și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, urmărind distribuirea egală a sarcinilor și evitarea supraîncărcării pe angajat;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor,

sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Serviciului/Direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului angajaților primăriei;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

XII A - SERVICIUL PROIECTE COMUNITARE

ART. 100 Serviciul proiecte comunitare este condus de un șef serviciu care se subordonează direct directorului Direcției Programe.

ART. 101 Dintre principalele atribuții ale serviciului enumeram:

- identifică, propune și atrage, individual sau în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor strategice locale și regionale, în conformitate cu documente programatice specifice fiecărui program de finanțare/sursă de finanțare;
- 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;
- participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii europene, autorități de management, organisme intermediare și ministere, organisme publice și private, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea programelor/fondurilor disponibile pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local;
- coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale/programele naționale/programele transfrontaliere/ /mecanisme financiare/ etc.;
- planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană indiferent de sursa de finanțare;
- promovează, monitorizează și evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanțare totală sau parțială din fonduri internaționale, fonduri europene, etc.;
- colaborează cu compartimentele specializate ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local/Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- participă la organizarea procedurilor de achiziție prevăzute în contractele de finanțare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Direcția Investiții și Serviciul Verificare Evaluare și Achiziții Publice;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- verifică stadiul execuției la locul de implementare a proiectului împreună cu Direcția Investiții și Serviciul Verificare Evaluare și Achiziții Publice, respectiv cu orice altă direcție/serviciu implicat în derularea/executarea proiectului implementat;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
- asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională/orice alte instituții cu responsabilități, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale și actualizate conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

- răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
- participă la seminarii/cursuri de pregătire/ instruire/conferințe/vizite de studiu/etc. pentru contractarea/implementarea/ monitorizarea de proiecte;
- împreună cu Serviciul prognoze-programe participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale și la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico - socială a municipiului
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor conform O.M.F.P. nr.600/2018 în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale a sistemului de management al calității ISO 9001:2015;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E. și a altor programe de finanțare;
- elaborarea și redactarea documentelor strategice/ 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;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri ale U.E.;
- 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 evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei Alba Iulia, organizații din sectorul privat profit și non – profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local al municipiului Alba Iulia;
- redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Alba Iulia, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniile specifice activității Direcției de Programe;
- evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
- pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;

XII B – COMPARTIMENT PROGNOZE, PROGRAME

ART. 102 Dintre principalele atribuții ale compartimentului enumeram:

- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale în interesul colectivităților locale;
- 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;
- elaborează, monitorizează, actualizează și stabilește planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale municipiului Alba Iulia și instituții ori servicii publice din subordinea Consiliului Local privind Strategia de Dezvoltare a municipiului Alba Iulia;
- elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele specifice activității municipiului Alba Iulia;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării documentelor programatice și strategiilor de dezvoltare a municipiului Alba Iulia;
- identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, în scopul atingerii obiectivelor strategice regionale și locale în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programelor sectoriale, regionale, transnaționale;
- urmărește împreună cu Serviciul proiecte comunitare realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare a municipiului Alba Iulia
- împreună cu Serviciul proiecte comunitare inițiază propuneri de proiecte în aplicarea documentelor strategice/ strategiilor de dezvoltare a municipiului Alba Iulia
- inițiază și asigură condițiile de accesare a finanțării pe programul european POR și celelalte programe de finanțare existente;
- inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului aflate în consultanță;
- pregătește în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local planurile de implementare a strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare și de utilități publice;
- analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, a autorităților administrației publice locale;
- participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Municipiului Alba Iulia;
- dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
- urmărește dezvoltarea și simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce privește investiții cu finanțări din fonduri externe;
- contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
- solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare în vederea completării documentației anexate cererii de finanțare;
- împreună cu Direcția Investiții și Serviciul Verificare Evaluare și Achiziții Publice identifică nevoile și oportunitățile la nivel de municipiu;
- colaborează cu Direcția Investiții și Serviciul Verificare Evaluare și Achiziții Publice, privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare, pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
- organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în municipiu;
- organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;

- colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- participă alături de celelalte structuri ale instituției la elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii europene, autorități de management și regionale, etc., în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local
- întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condițiile legii;
- participă alături de Serviciul proiecte comunitare la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- asigurarea implementării și menținerii proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor conform O.M.F.P. nr.600/2018 în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale a sistemului de management al calității ISO 9001:2015;
- participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuarea de deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinirea de orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- 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 Alba Iulia;
- inițiază studii de cercetare privind necesitatea și oportunitatea demarării unor proiecte de dezvoltare locală;
- participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare regională și de interes regional și local prin îndeplinirea condiționalităților prevăzute în memorandumurile financiare;
- 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 Alba Iulia 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;
- promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperează la nivel local, județean, regional pentru accesarea unor surse de finanțare interne și externe, pentru valorificarea potențialului economic local;
- organizează acțiuni de informare, publicitate seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării locale durabile;
- colaborează cu compartimentele specializate ale Primăriei Alba Iulia, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor;
- participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții și înțelegerii mediului cultural al celor implicați;
- redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Alba Iulia, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniile specifice activității Direcției de Programe;

- 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;
- 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;
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesați din municipiul Alba Iulia a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu municipiul Alba Iulia;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în municipiul Alba Iulia cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Alba Iulia din fondurile nerambursabile;
- realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materiale legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

XIII - COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE, RELAȚII CU MEDIUL DE AFACERI ȘI SOCIETATEA CIVILĂ, PARTENERIATE

ART. 103 Compartimentul relații internaționale, relații cu mediul de afaceri și societatea civilă este subordonat Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 104 În cadrul acestui compartiment își exercită atribuțiile managerul public al Primăriei municipiului Alba Iulia, această funcție publică specifică având un statut special, conform O.U.G nr. 98/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 105 Locația în care își desfășoară activitatea: sediul Primăriei municipiului Alba Iulia (calea Moșilor, nr. 5A, Alba Iulia, județul Alba). În lipsa unui loc de muncă fix, membrii din cadrul compartimentului pot desfășura activitatea la sediul Direcției Programe din str. Bucovinei, nr. 6 sau în alte locații impuse de angajator: vizite de documentare, vizite de lucru, telemuncă etc.

ART. 106 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Misiunea compartimentului este de a contribui la dezvoltarea locală a municipiului Alba Iulia. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității.

În vederea îmbunătățirii activității instituției, compartimentul de muncă Relații internaționale, relații cu mediul de afaceri și societatea civilă, parteneriate contribuie la îndeplinirea obiectivelor instituției Primăriei prin promovarea intereselor municipiului Alba Iulia în plan internațional, prin dezvoltarea relațiilor cu mediul de afaceri și societatea civilă, precum și prin atragerea de fonduri nerambursabile și alte tipuri de resurse utile dezvoltării comunității nivel local și intercomunitar.

Obiective:

Realizarea și implementarea de documente strategice de dezvoltare la nivel local

Încheierea de parteneriate locale pentru dezvoltarea durabilă a comunității (cu instituții publice, instituții financiare de renume internațional, ONG-uri, companii, orașe, mass-media etc.)

Creșterea atractivității comunității locale pentru turiști (naționali și internaționali) cetățeni și investitori din punct de vedere al potențialul turistic, al calității vieții și investițional, la nivelul Municipiului Alba Iulia

Creșterea numărului de proiecte cu finanțări nerambursabile aprobate, cu precădere cele transnaționale, în cadrul cărora Municipiul Alba Iulia deține rolul de partener sau lider de parteneriat.

Comunicarea proactivă cu cetățenii, potențialii turiști și investitori.

ART. 107 Dintre atribuțiile compartimentului enumerăm:

a) Dezvoltarea și implementarea de strategii de dezvoltare urbană

Dezvoltarea, actualizarea și implementarea de strategii de dezvoltare urbană în strânsă colaborare cu alte compartimente, birouri, servicii, direcții precum Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Alba Iulia, Planul de Mobilitate Urbană Durabilă a municipiului, Strategia de marketing a orașului, Strategia de management de brand de oraș etc., inclusiv realizarea de sondaje/cercetări consultări la nivelul populației (precum barometrul comunitar), cercetări și studii privind calitatea spațiului public.

b) Asigurarea comunicării inter-instituționale cu instituții publice, private, instituții educaționale, ONG-uri, mass-media, parteneri locali, naționali și internaționali

În cadrul Compartimentului se asigură comunicarea inter-instituțională cu partenerii municipalității în diferite domenii și pe diferite canale de comunicare (email, telefonic, fax, rețele de socializare, întâlniri, ședințe etc) în limba română, engleză, franceză și germană și alte limbi de circulație internațională după caz.

c) Gestionarea relațiilor/ parteneriatelor / colaborărilor cu organizații / instituții / orașe la nivel național și internațional

În cadrul Compartimentului se asigură comunicarea inter-instituțională cu partenerii municipalității în diferite domenii și pe diferite canale de comunicare, se dezvoltă relații existente sau se încheie alte colaborări cu parteneri relevanți dezvoltării durabile a municipiului Alba Iulia. Astfel în cadrul compartimentului se asigură dezvoltarea relațiilor cu organizații la nivel național / internațional (precum Comisia Europeană, Banca Mondială, BERD, BEI, Agenții de rating internațional IFC și alte instituții financiare naționale și internaționale) / respectiv dezvoltarea relațiilor de înfrățire dintre Alba Iulia cu orașele înfrățite sau în curs de înfrățire și identificarea de noi oportunități de colaborare între Alba Iulia și organizații transnaționale. Aderarea la asociații internaționale de interes pentru dezvoltarea orașului și dezvoltarea asocierilor existente (precum Ruta Împăraților Romani și Ruta TRANSROMANICA susținute de către Consiliul Europei, Asociația Vauban, Asociația EDEN-destinații europene de excelență, Asociația EUROPA NOSTRA, asociația ICLEI etc.). Totodată, se asigură dezvoltarea de relații cu instituții / organizații sau orașe la nivel local, național și internațional care profită dezvoltării orașului Alba Iulia.

Dezvoltarea protocoalelor de colaborare existente precum cele cu Muzeul Național al Unirii Alba Iulia, cu Camera de Comerț și Industrie Alba, cu Universitatea 1 Decembrie 1918 Alba Iulia, FUNDAȚIA PAEM ALBA, Crucea Roșie, Europe Direct Alba, Asociația Municipiilor din România, Orașe Energie România, CDR, CRESC, ADR Centru, ALEA, APA CTTA, OER, Biblioteca Națională etc. și încheierea de noi parteneriate atât cu organizații și instituții internaționale cât și cu mediul de afaceri sau cu societatea civilă care pot genera dezvoltarea socio-economică a Municipiului Alba Iulia.

De asemenea, se asigură monitorizarea parteneriatelor încheiate la nivel local, național sau internațional și plata contribuțiilor asumate în cadrul diferitelor colaborări.

d) Reprezentarea Municipiului Alba Iulia la evenimente/întâlniri transnaționale

În cadrul Compartimentului se asigură organizarea deplasării delegațiilor oficiale la nivelul municipiului Alba Iulia (conducere, executiv, mass-media, conducători ai unor instituții sau societăți din municipiu, grupuri de înotători, olimpici, artiști plastici, personalul din unitățile de sănătate publică) în străinătate, întocmirea și/sau sprijinirea reprezentanților altor compartimente/birouri/servicii/direcții în procesul de întocmire a proiectelor de hotărâri, rapoarte de specialitate pentru a supune Consiliul Local Alba Iulia aprobarea componenței delegațiilor care urmează să efectueze deplasări în străinătate la invitația unor parteneri străini, note, deconturi pentru aprobarea cheltuielilor cu deplasările pentru membrii delegațiilor. Totodată se asigură materialele de comunicare necesare deplasării și reprezentării municipiului în cadrul evenimentelor transnaționale.

e) Organizarea primirii delegațiilor oficiale străine și a evenimentelor/conferințelor cu participarea unor persoane oficiale din țară și străinătate

În cadrul Compartimentului se asigură primirea în bune condiții a delegațiilor care reprezintă la nivel național/internațional diferite organizații/instituții cu care municipiul Alba Iulia are o colaborare. Primirea delegațiilor poate avea loc la invitația primarului sau a angajaților instituției după caz. Totodată se asigură previzionarea și alocarea fondurilor necesare organizării evenimentelor, acțiunilor protocolare, tratative, primirii delegațiilor etc., (inclusiv ordonanțarea plăților)

f) Soluționarea cererilor care vizează recomandări pentru persoanele cu cetățenie străină care derulează activități la nivel local în vederea obținerii vizei de ședere, prelungirea acesteia în România, informații utile privind stabilirea domiciliului în Alba Iulia etc.

În cadrul Compartimentului se asigură soluționarea cererilor care vizează recomandări pentru persoanele cu cetățenie străină care derulează activități la nivel local în vederea obținerii vizei de ședere, prelungirea acesteia în România, informații utile privind stabilirea domiciliului în Alba Iulia etc.

g) Scrierea și/sau implementarea de proiecte cu fonduri nerambursabile în parteneriat cu organizații, instituții sau companii locale, naționale sau internaționale atunci când condițiile de eligibilitate o permit

În cadrul Compartimentului personalul este responsabil și de scrierea și implementarea de proiecte cu fonduri nerambursabile în parteneriat cu organizații, instituții sau companii locale, naționale sau internaționale atunci când condițiile de eligibilitate o permit, identificarea și selecția, după caz, de parteneri eligibili pentru scrierea și implementarea de proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile, cu precădere cele derulate în parteneriat. În vederea depunerii în bune condiții a proiectelor la nivelul compartimentului se asigură și realizării documentațiilor tehnico-economice impuse prin programul de finanțare. Totodată, când se impune, compartimentul se asigură de întocmirea documentelor necesare îndeplinirii criteriilor de selecție impuse de regulile de finanțare în cadrul proiectelor inițiate la nivel de compartiment. Proiectele inițiate la nivel de compartiment reprezintă atât proiecte de dezvoltare urbană durabilă cât și proiecte de inovare, cercetare, economie circulară, inclusiv proiecte direct finanțate de către Comisia Europeană și sunt complementare proiectelor derulate de către Direcția Programe.

h) Gestionarea relațiilor cu mediul de afaceri

În cadrul Compartimentului se gestionează relațiile cu mediul de afaceri, inclusiv identificarea de oportunități investiționale la nivelul orașului și comunicarea cu companiile interesate.

Totodată, se asigură promovarea facilităților puse la dispoziția potențialilor investitori la nivelul municipității, inclusiv la nivelul Zonei de Dezvoltare Economice Alba Iulia și la nivelul infrastructurii turistice existente utilizând tehnologia informației și canalele de comunicare social media.

La nivelul compartimentului sunt de asemenea identificați actorii economici relevanți cu scopul de a-i implica în procesul de luare a deciziei publice dar și în cadrul proiectelor de CSR - responsabilitate socială corporatistă și/sau în cadrul altor activități care să profite dezvoltării socio-economice a municipiului Alba Iulia, inclusiv mecenat

i) Gestionarea relațiilor cu organizațiile neguvernamentale

În cadrul Compartimentului se asigură gestionarea relațiilor cu societatea civilă, susținerea proiectelor organizațiilor neguvernamentale derulate cu fonduri europene în interesul dezvoltării socio-economice și culturale a orașului Alba Iulia pe perioada implementării și susținerii post-implementare a acestora, din punct de vedere al resurselor financiare/logistice/materiale sau umane, când legislația și regulile de finanțare o permit, promovarea oportunității de finanțare a societății civile prin legea 350/2005 și asigurarea transparenței procesului de selecție în colaborare cu Direcția Programe. Totodată, sunt susținute și dezvoltate relații cu sectorul mediului neguvernamental de utilitate publică (ca de ex. relația cu Crucea Roșie).

Se urmărește de asemenea menținerea și dezvoltarea relațiilor cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară precum Asociația Intercomunitară de Dezvoltare Alba, Asociația Intercomunitară de Dezvoltare Alba - Transport Local, Asociația Intercomunitară SALUBRIS Alba etc.

În strânsă colaborare cu sectorul neguvernamental se urmărește implementarea de acțiuni care vizează transparentizarea procesului decizional la nivelul municipiului Alba Iulia și totodată stimularea implicării societății civile în procesul de luare a deciziei publice.

j) Dezvoltarea proiectelor de oraș inteligent

În cadrul Compartimentului personalul este responsabil și de dezvoltarea și implementarea proiectelor de oraș inteligent și implementarea de noi soluții inteligente în beneficiul cetățenilor, turiștilor și investitorilor, respectiv implementarea proiectelor de inovare, cercetare, economie circulară la nivel local. Printre activitățile compartimentului se numără și identificarea surselor de finanțare care ar putea finanța astfel de proiecte de oraș inteligent.

k) Comunicarea intra-instituțională cu alte compartimente, birouri, servicii, direcții la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia

În cadrul Compartimentului se asigură și comunicarea inter-instituțională în bună condiții cu alte compartimente/birouri/servicii/direcții pe diferite canale de comunicare (email, telefonic, rețele de socializare, întâlniri, ședințe etc.).

l) Dezvoltarea, întreținerea și implementarea unor instrumente de comunicare cu cetățenii, turiștii și potențialii investitori

În cadrul Compartimentului se asigură comunicarea inter-instituțională și intra-instituțională cu alte compartimente/birouri/servicii/direcții pe diferite canale de comunicare. Totodată, în relația cu grupul țintă vizat (angajați ai primăriei, reprezentanți ai mediului de afaceri, instituții/organizații externe, ONG-uri, mass-media, cetățeni) au fost dezvoltate și sunt în implementare canale de comunicare specifice precum website pentru turiști, diferite aplicații pentru turiști, cetățeni, investitori, rețele de socializare etc. Printre atribuțiile compartimentului se numără și întreținerea și dezvoltarea canalelor de comunicare specifice.

Atribuțiile și responsabilitățile componentei Relații internaționale sunt:

- Reprezentarea instituției Primăriei în plan extern și realizarea atribuțiilor corespunzătoare activităților de cooperare internațională conform legii;
- Menținerea relațiilor de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiului Alba Iulia, precum și dezvoltarea relațiilor existente cu orașele înfrățite;
- Coordonarea și monitorizarea activităților privind relațiile internaționale, de cooperare și de colaborare cu organisme și instituții din străinătate;
- Organizarea și coordonarea activității privind deplasările în străinătate a reprezentanților Primăriei municipiului Alba Iulia, precum și a vizitelor delegațiilor străine în Alba Iulia;
- Organizarea/co-organizarea și coordonarea evenimentelor privind relațiile externe ale Primăriei municipiului Alba Iulia, precum și a conferințelor și vizitelor internaționale, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Participarea la întâlniri și grupuri de lucru în țară și în străinătate, evenimente și sesiuni de informare transnaționale, documentare și instruire cu privire la specificul activității;
- Elaborarea de dispoziții, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate privind aprobarea de către Consiliul Local a cheltuielilor de protocol ocazionate de deplasări ale primarului, consilierilor locali sau a altor reprezentanți ai Primăriei municipiului Alba Iulia în țară și în străinătate;
- Elaborarea de dispoziții, proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate privind aprobarea de către Consiliul Local a cheltuielilor de protocol ocazionate de primirea în țară a unor delegații oficiale străine și cu ocazia organizării unor evenimente cu participarea unor persoane oficiale din țară și străinătate;
- Elaborarea documentelor necesare în vederea decontării cheltuielilor ocazionate de vizitele reprezentanților Primăriei municipiului Alba Iulia în străinătate conform legii în vigoare;
- Asigurarea legăturilor cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate din România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;
- Asigurarea corespondenței inter-instituționale dintre Primăria Municipiului Alba Iulia și organizații internaționale precum Banca Mondială, Moody's, Comisia Europeană, parteneri transnaționali etc.
- Inițierea, implementarea și evaluarea proiectelor bilaterale/trilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Alba Iulia;
- Identificarea de noi oportunități de colaborare între municipiul Alba Iulia și alte organizații transnaționale, rețele formale și informale, și elaborează propuneri de înfrățire/colaborare;
- Realizarea de materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei municipiului Alba Iulia pe plan extern și pentru susținerea și intensificarea relațiilor de colaborare internaționale;
- Supunerea spre aprobare a noilor cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate;
- Elaborarea documentațiilor necesare semnării protoalelor de înfrățire sau de colaborare cu diverse orașe;
- Promovarea intereselor economice ale municipiului Alba Iulia, în vederea îmbunătățirii imaginii Primăriei municipiului Alba Iulia la nivel național și internațional;
- Aderarea la asociații internaționale de interes pentru dezvoltarea orașului și dezvoltarea asocierilor existente;
- Contribuția la elaborarea propunerilor de colaborare cu diverși parteneri locali și naționali, în vederea obținerii unor finanțări ale Uniunii Europene și ale altor instituții internaționale;
- Urmărirea și identificarea surselor de finanțare nerambursabile, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, în vederea implementării proiectelor de dezvoltare

socio-economică a municipiului Alba Iulia, pentru care Primăria municipiului Alba Iulia, în calitate de autoritate publică locală, este eligibilă;

- Urmărirea și implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare durabilă la nivel european, național și regional, precum și implementarea măsurilor prevăzute în strategiile de dezvoltare economico-sociale locale;

- Exercițarea activității de traducere a convorbirilor și documentelor, după caz;

- Întocmirea de referate privind justificarea facturilor eliberate de diverse societăți în cadrul cheltuielilor ocazionate de acțiuni protocolare, tratative, delegații și cu ocazia unor sărbători;

- Efectuarea ordonanțării plăților prin (propunere, angajament, ordonanțare propriu-zisă) la facturile eliberate de diverse societăți în cadrul cheltuielilor ocazionate de acțiunile protocolare, tratative, delegații și cu ocazia unor sărbători, anunțuri publicitare etc.;

- Dezvoltarea și propunerea de proiecte de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;

- Identificarea, prelucrarea și diseminarea informațiilor necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în municipiul Alba Iulia;

- Organizarea de întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;

- Colaborarea cu celelalte compartimente/departamente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Alba Iulia;

- Redactarea și traducerea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de către Primarul municipiului Alba Iulia și Administratorul public.

Atribuțiile și responsabilitățile componentei Relațiile cu Mediul de Afaceri sunt:

- Gestionarea relațiilor cu mediul de afaceri;

- Stimularea, organizarea și coordonarea de întâlniri și evenimente între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;

- Implementarea strategiilor de dezvoltare a municipiului Alba Iulia ca centru de dezvoltare a mediului de afaceri;

- Identificarea de oportunități investiționale și elaborarea de propuneri în vederea stabilirii de noi relații cu mediul de afaceri, în vederea dezvoltării municipiului Alba Iulia;

- Promovarea facilităților puse la dispoziția potențialilor investitori la nivelul Zonei de Dezvoltare Economică Alba Iulia și la nivelul infrastructurii turistice existente;

- Valorificarea investițiilor în reabilitarea istorică a cetății prin stimularea investițiilor în turism și activități conexe;

- Promovarea potențialului investițional în mass-media locală, națională și internațională, dar și utilizând tehnologia informației și canalele de comunicare social media;

- Promovarea intereselor municipalității în relația cu investitorii;

- Promovarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul IMM, investiții, valorificare resurse locale;

- Realizarea și întreținerea unei baze de date cu potențiali investitori;

- Asigurarea comunicării cu municipalitățile din orașele înfrățite cu Alba Iulia, în scopul cunoașterii reciproce a potențialului investițional;

- Elaborarea de materiale promoționale pentru popularizarea oportunităților de investiție în Municipiul Alba Iulia, precum și alte instrumente online, social media;

- Generarea și utilizarea de instrumente inovatoare care să contribuie la atragerea de investitori la nivelul comunității locale;

- Elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la specificul activității;

- Stimularea investitorilor autohtoni și implicarea acestora în organizarea de evenimente sau activități care să profite dezvoltării socio-economice a municipiului Alba Iulia;

- Informarea mediului de afaceri cu privire la activitățile și strategiile municipalității, în vederea identificării modalităților de îmbunătățire a relațiilor cu mediul de afaceri;

- Implicarea mediului de afaceri în procesul de luare a deciziei publice;

- Contribuție la procesele de elaborare și implementarea a proiectelor care generează creșterea economică la nivelul comunității locale;

- Identificarea de oportunități de încheiere a parteneriatelor public-privat;

- Dezvoltarea relațiilor cu investitorii locali și străini;

- Identificarea și testarea metodelor de îmbunătățire a mediului de afaceri, prin asigurarea transparenței administrative, elaborării și implementării unor coduri de bune practici, încurajarea și sprijinirea inițiativei antreprenoriale;
- Implementarea proiectelor incluse în Strategia de Dezvoltare a Municipiului Alba Iulia, Planul Urbanistic General al Municipiului Alba Iulia, Strategia de dezvoltare, precum și alte documente strategice;
- Identificarea și gestionarea sponsorizărilor primite din mediul privat, pentru derularea unor proiecte inovative de impact asupra comunității locale;
- Participarea la seminarii, conferințe, mese rotunde, simpozioane interne și internaționale etc., care au ca temă mediul de afaceri;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de către Primarul municipiului Alba Iulia și Administratorul public.

Atribuțiile și responsabilitățile componentei Relațiile cu Societatea Civilă sunt:

- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Primăriei în cadrul proiectelor;
- Sprijinirea și dezvoltarea relațiilor existente cu societatea civilă, reprezentată prin organizații neguvernamentale, care își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și cu legislația în vigoare, în plan local, național sau internațional, vizând proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitare locală;
- Stabilirea și menținerea de contacte strânse și relații de colaborare cu organizațiile interne și internaționale care promovează și protejează interesele comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;
- Susținerea proiectelor organizațiilor neguvernamentale derulate cu fonduri europene în interesul dezvoltării socio-economice a orașului Alba Iulia pe perioada implementării și susținerii post-implementare a acestora;
- Promovarea oportunităților de finanțare a societății civile;
- Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
- Identificarea de oportunități de finanțare a proiectelor societății civile pentru a stimula dezvoltarea creșterea socio-economică a orașului;
- Susținerea și dezvoltarea de relații cu sectorul mediului neguvernamental de utilitate publică;
- Elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la specificul activității;
- Elaborarea și implementarea de proiecte cu fonduri nerambursabile în parteneriat cu ONG-uri, asociații, instituții culturale etc.;
- Implicarea în activități care contribuie la transparentizarea procesului decizional la nivelul municipiului Alba Iulia și totodată stimularea implicării societății civile în procesul de luare a deciziei;
- Elaborarea și promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local care aprobă afilierea la asociații și organizații cu caracter internațional;
- Asigură colaborarea cu celelalte compartimente din instituție pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică, afișaj, etc., în condiții de totală transparență administrativă;
- Crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privitoare la organizații guvernamentale și neguvernamentale, pe domenii de activitate (cultură, sănătate, mediu, social, tineret, învățământ etc.);
- Inițierea, organizarea și participarea la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specifice domeniului de activitate;
- Derularea unor acțiuni comune, proiecte în parteneriat, consultanță reciprocă, pentru menținerea unor legături active cu reprezentanții societății civile;
- Atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de relații publice și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;
- Asigurarea cooperării internă și internațională a Primăriei municipiului Alba Iulia în condițiile cerințelor actuale de dezvoltare;
- Organizarea de evenimente de interes pentru dezvoltarea orașului Alba Iulia, în colaborare cu societatea civilă;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de către Primarul municipiului Alba Iulia și Administratorul public.

Atribuțiile și responsabilitățile componentei Parteneriate sunt:

- Dezvoltarea protocoalelor de colaborare existente și încheierea de noi parteneriate atât cu organizații și instituții internaționale, cât și cu mediul de afaceri sau cu societatea civilă, care pot genera dezvoltarea socială, economică și culturală a Municipiului Alba Iulia;
- Inițierea relațiilor de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003;
- Analizarea materialelor de studiu și documentarelor privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice de la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia;
- Identificarea de parteneri eligibili pentru scrierea și implementarea de proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile și asigurarea procesului administrativ de depunere a documentațiilor tehnico-economice sau a documentelor necesare îndeplinirii criteriilor de selecție administrativă aferente acestor parteneriate;
- Elaborarea documentației necesare promovării proiectelor de parteneriat în domeniul parteneriatului public – privat pentru execuția unor obiective de interes public local, în colaborare cu alte compartimente abilitate;
- Elaborarea și adoptarea hotărârilor Consiliului Local cu privire la specificul activității;
- Asigură stabilirea și actualizarea de contacte cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din oraș și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, în vederea inițierii unor proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- Eficientizarea participării municipiului Alba Iulia în parteneriate locale, naționale sau internaționale;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții delegate de către Primarul municipiului Alba Iulia și Administratorul public.

XIV -BIROUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU, SISTEM INFORMATIC GEOGRAFIC

ART. 108 Biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este subordonat Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 109 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Funcționează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, iar scopul acestuia este crearea unei baze de date unitare în cadrul primăriei municipiului Alba Iulia.

Cooperează cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară prin OCPI Alba Iulia și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

ART. 110 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Toate datele existente la data aprobării prezentului regulament vor fi predate de compartimentele colaboratoare din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia pe bază de adresă internă privind predarea datelor în vederea introducerii în baza de date care va avea un număr de înregistrare intern la data emiterii ei.

Formularul va respecta formatul standard aprobat în cadrul instituției și va conține documente și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo – dacă este cazul.

Departamentele vor preda datele în vederea introducerii lor la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori apar documente noi.

Departamentele din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia care predau documentele în vederea introducerii în baza de date sunt următoarele :

DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Predă la sfârșitul fiecărei luni documentele care au stat la baza emiterii Hotărârii de Consiliu Local. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo.

DIRECȚIA TEHNICĂ, DEZVOLTARE

Predă ori de câte ori se întocmește un proiect tehnic de autorizare la maximum de 15 zile de la obținerea autorizației. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo.

Predă ori de câte ori se întocmește recepția unei lucrări, procesul verbal de recepție alături de proiectul post execuție și eventualele alte documente intermediare între proiectul inițial și postexecuție. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo. Termenul de predare către biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este de maximum de 15 zile de la obținerea documentelor.

SERVICIUL PUBLIC “ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI LOCAL”

Predă documentele care le administrează în vederea introducerii în baza de date, în funcție de modificările care apar. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo – dacă este cazul. Termenul de predare către biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este de maximum de 15 zile de la obținerea documentelor.

SERVICIUL PUBLIC “ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚILOR DOMENIULUI PUBLIC”

Predă documentele care le administrează în vederea introducerii în baza de date, în funcție de modificările care apar. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo – dacă este cazul. Termenul de predare către biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este de maximum de 15 zile de la obținerea documentelor

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Predă la sfârșitul fiecărei luni documentele care au stat la baza emiterii Hotărârii de Consiliu Local. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo.

Predă ori de câte ori este cazul documente ce sunt necesare actualizării bazei de date a Primăriei municipiului Alba Iulia. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo. Termenul de predare către biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este de maximum de 15 zile de la obținerea documentelor.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Predă documentele administrate în vederea completării bazei de date fără a fi făcute publice.

DIRECȚIILE/COMPARTIMENTELE/SERVICIILE ȘI BIROURILE CARE SUNT SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL ȘI A CĂROR ACTIVITATE DESFĂȘURATĂ GENEREAZĂ, RECEPȚIONEAZĂ ȘI GESTIONEAZĂ BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE DIN CADRUL INVENTARULUI DOMENIULUI PUBLIC.

Predau documentațiile ce le generează, recepționează sau gestionează în vederea introducerii în baza de date. Documentele predate vor conține fișiere pdf și parte grafică în format .dwg sau .dxf lucrate scara 1:1 și în coordonate stereo – după caz. Termenul de predare către biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic este de maximum de 15 zile de la obținerea, generarea, recepționarea sau gestionarea documentelor.

În acest sens câte un reprezentant al Biroului Evidență Patrimoniu, Sistem Informatic Geografic are sarcini stabilite în fișa postului.

Biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic scanează documentele preluate și le arhivează electronic. Odată cu scanarea se trece la introducerea în baza de date și se verifică relațiile de conectivitate cu datele deja existente. La apariția neconcordanțelor nu se introduc date noi până la soluționarea inconvenientului sesizat. În acest sens se cer date suplimentare printr-o adresă internă de solicitare lămuriri. Se păstrează datele neintroduse în foldere separate.

Datele reprezentate prin Hotărâri de Consiliu Local și actele preluate prin cereri care stau la baza emiterii de acte administrative de către departamentele Primăriei municipiului Alba Iulia se preiau în timp real în vederea introducerii în baza de date. Biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic actualizează în permanență baza de date a Primăriei municipiului Alba Iulia.

Baza de date creată și menținută la zi se pune la dispoziția departamentelor Primăriei municipiului Alba Iulia prin accesul la programul M2N prin vizualizare, sau la cererea acestora prin adresă scrisă și semnată. Informații din baza de date creată și menținută la zi se pun la dispoziția societăților implicate în accesarea fondurilor europene pentru Primăria municipiului Alba Iulia la cererea acestora prin adresă scrisă și semnată, în formatul solicitat. Informații din baza de date creată și

menținută la zi se pun la dispoziția societăților implicate în accesarea proiectelor Smart City Alba Iulia la cererea acestora prin adresă scrisă și semnată, în formatul solicitat.

ART. 111 Biroul evidență patrimoniu, sistem informatic geografic are următoarele atribuții:

1. Introduce informațiile primite de la departamentele Primăriei Municipiului Alba Iulia în baza de date;
2. Preia în timp real datele emise de departamentele Primăriei Municipiului Alba Iulia;
3. Actualizează permanent baza de date;
4. Pune la dispoziție datele centralizate și actualizate către departamentele Primăriei Municipiului Alba Iulia la cererea acestora;
5. Pune la dispoziție datele centralizate și actualizate către persoanele sau societățile implicate în accesarea fondurilor europene pentru Primăria Alba Iulia la cererea acestora ;
6. Pune la dispoziție datele centralizate și actualizate către persoanele și societățile implicate în proiectele Smart City la cererea acestora;
7. Verifică și soluționează sesizările primite din partea departamentelor Primăriei Municipiului Alba Iulia, legate de problemele specifice compartimentului;
8. Introduce datele conform Ordinului nr. 1523 din 29.11.2017 privind aprobarea Normelor Tehnice pentru realizarea seturilor de date spațiale privind rețelele de utilitate publică;
9. Realizează setul de date spațiale conform legislației în vigoare în vederea întreținerii componentei INSPIRE din cadrul Agenției Naționale de Cadastru si Publicitate Imobiliară;
10. Verifică și soluționează sesizările primite din partea departamentelor Primăriei municipiului Alba Iulia, legate de problemele specifice compartimentului și interpretează informațiile existente în baza de date la cerere;
11. Emite documente administrative la cerere pe baza informațiilor existente în baza de date, la momentul solicitării lor;
12. Asigură publicarea de date din baza de date a Primăriei municipiului Alba Iulia în platforma web prin crearea de hărți tematice interactive cu ajutorul sistemului GIS în funcție de necesități și solicitări.

XV - DIRECȚIA CHELTUIELI

ART. 112 Prin Direcție se asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a Aparatului propriu de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia, al Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, a lucrărilor de investiții publice, precum și întocmirea și execuția bugetului general al municipiului Alba-Iulia.

ART. 113 Direcția Cheltuieli este condusă de un director executiv subordonat Primarului municipiului Alba-Iulia.

ART. 114 Directorul executiv are în subordine Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și Compartimentul transport, liberă inițiativă.

XV A - SERVICIUL FINANCIAR, SALARIZARE, CONTABILITATE

ART. 115 Serviciul financiar, salarizare, contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției Cheltuieli.

ART. 116 Misiunea și scopul (autoritatea) serviciului:

Serviciul financiar contabil are ca obiect de activitate, organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare și contabile aferente cheltuielilor derulate la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia, a serviciilor publice subordonate Consiliului Local și a celor specifice execuției bugetului general de venituri si cheltuieli.

Serviciul financiar, salarizare, contabilitate, funcționează în cadrul Direcției Cheltuieli conform organigramei aprobate cu un număr de 17 posturi din care un post de șef serviciu.

În cadrul acestui serviciu se urmărește sa fie asigurată certificarea proiectului inițial în privința realității, regularității, legalității și lichidarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale și normelor interne ale Primăriei municipiului Alba.

În executarea atribuțiilor sale serviciul financiar contabil colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei municipiului Alba, compartimente similare din unitățile subordonate Consiliului Local al municipiului Alba sau finanțate din bugetul acestora precum și Ministerul

Finanțelor Publice prin Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba și Direcția de Trezorerie a municipiului Alba Iulia, unități din sistemul bancar etc.

ART. 117 Acest serviciu are următoarele atribuții:

1. Efectuează plăți corespunzătoare activității curente la Primăria municipiului Alba Iulia, la serviciile publice subordonate Consiliului Local pe baza documentelor justificative prezentate de compartimentele de specialitate care inițiază operațiuni, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Întocmește statele de plată a salariilor, operează popririi, rețineri, chirii, contribuții etc. cu respectarea legislației specifice, în baza datelor furnizate de Biroul Resurse umane;
3. Întocmește centralizatorul de salarii în vederea stabilirii tuturor viramentelor aferente salariilor, întocmind ordinele de plată și se prezintă în vederea efectuării control salarii la Trezoreria municipiului Alba;
4. Întocmește și transmite lunar la bănci on-line și pe suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
5. Întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
6. Constituie, urmărește și restituie garanții materiale;
7. Prezintă documentele de plată la Trezoreria municipiului Alba și efectuează plăți din creditele deschise către unitățile beneficiare;
8. Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei municipiului Alba, urmărește încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
9. În cadrul serviciului se exercita controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general de venituri și cheltuieli al municipiului Alba Iulia, de către persoanele împuternicite prin Dispoziția Primarului;
10. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei municipiului Alba Iulia și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
11. Urmărește, din punct de vedere financiar, derularea contractelor de activități, de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei municipiului Alba Iulia;
12. Întocmește actele financiare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări în țară și străinătate pentru personalul Primăriei municipiului Alba și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
13. Efectuează plata cotizațiilor Primăriei municipiului Alba către diverse organisme naționale în Conformitate cu HCL, cu notele de justificare inițiate de Compartimentele de Specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
14. Verifică existența pe documente a certificării în ceea ce privește realitatea, regularitatea, legalitatea de compartimentele de specialitate a cheltuielilor efectuate din bugetul general de venituri și cheltuieli;
15. Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și detașare;
16. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu trezoreria municipiului Alba;
17. Primește, verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, BCR, CEC etc. ;
18. Verifică activitatea casieriei proprii pentru partea de cheltuieli;
19. Efectuează plăți în numerar pentru cheltuieli curente, deplasări, acțiuni protocol etc., pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
20. Întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru activitatea proprie respectiv pentru cheltuielile derulate;
21. Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
22. Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare cu destinațiile stabilite;
23. Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivelul de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
24. Întocmește lucrări de raportare periodic cu privire la execuția bugetului local (săptămânal, lunar, trimestrial, anual)
25. Primește și centralizează situațiile cu privire la virările de credite începând cu trimestrul III al anului bugetar de la ordonatorii terțiari, întocmește referatul și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite pe baza căreia se întocmește dispoziția Primarului;
26. Întocmește adrese de comunicare cu privire la modificările bugetelor unităților subordonate după aprobarea dispoziției de virări de credite de către ordonatorul principal;

27. Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

28. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “ Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu” ;

29. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar,

30. Întocmește ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;

31. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri;

32. Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare;

33. Urmărește lista de investiții pentru Consiliul Local conform bugetului aprobat;

34. Recuperează avansurile acordate în baza Hotărârii Guvernului nr. 264 din 2003 republicată, în colaborare cu persoana împuternicită prin dispoziția Primarului care răspunde de recuperarea avansului;

35. Verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale, operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice;

36. Întocmește anexele specifice la bilanțul contabil pentru activitatea proprie cât și pentru bilanțul centralizat al municipiului Alba Iulia;

37. Asigură înregistrarea operațiunilor privind cheltuielile efectuate în executarea cheltuielilor bugetului Primăriei municipiului Alba Iulia care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie;

38. Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz;

39. Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

40. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor pe surse din care au fost efectuate;

41. Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;

42. Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie și pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local;

43. Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;

44. Întocmește balanța de verificare pentru Primăria municipiului Alba Iulia;

45. Întocmește contul de execuție pentru Primăria municipiului Alba Iulia și serviciile publice subordonate Consiliului Local;

46. Întocmește darea de seamă contabilă;

47. Întocmește registrele contabile obligatorii;

48. Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;

49. Asigură întocmirea și analiza bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale, și anuale;

50. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Alba Iulia;

51. Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;

52. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului financiar contabilitate;

53. Asigură înregistrarea în contabilitate, pe baza documentelor înaintate de celelalte compartimente, a tuturor modificărilor efectuate de serviciul „Administrarea domeniului public și privat” în legătură cu patrimoniul public și privat concesionat;

54. Asigură gestionarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local concesionat, înregistrându-se toate modificările de majorare sau diminuare a patrimoniului public și privat al Consiliului Local, aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local;

55. Înregistrează în contabilitate bunurile din patrimoniu, mijloacele fixe, etc. pe baza proceselor verbale de recepție întocmite de compartimente, după ce acestea sunt operate de compartimente în modulul” Patrimoniu”;

56. Asigură respectarea Ordinului 1792 din 2002 cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice precum și plata acestora după obținerea vizei CFP;

57. Realizarea de baze de date necesare desfășurării activității în primărie;

58. Realizarea lucrărilor de procesare de text, editare și imprimare;
59. Executarea lucrărilor de culegere date;
60. Întocmește și transmite lunar AJFP Alba cererile de alimentare privind sumele defalcate din TVA, subvențiile de la bugetul de stat;
61. Introduce creditele bugetare și recepțiile pe platforma FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor la începutul fiecărui exercițiu precum și modificările aferente în cursul anului;
62. Întocmește, transmite și semnează formularele în sistemul național de raportare FOREXEBUG, conform legislației în vigoare, conținând în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat;
63. Urmărirea arhivării documentelor financiar contabile conform legislației în vigoare;
64. Analizează și face propuneri de repartizare a resurselor totale ale bugetului local al municipiului Alba Iulia pe bugete componente;
65. Întocmește lucrările pentru proiectul bugetului Consiliului Local al municipiului Alba Iulia modificarea sau rectificarea acestuia;
66. Întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bugetele pe programe;
67. Întocmește documentații privind proiecțiile multianuale ale bugetului local al municipiului Alba Iulia;
68. Întocmește documentațiile pentru repartizarea pe bugete componente a alocațiilor de la bugetul de stat și din alte fonduri publice aprobate pentru municipiul Alba Iulia;
69. Analizează propunerile de proiect de buget ale unităților privind activitatea autofinanțată la ordonatorii terțieri de credite;
70. Efectuează operațiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
71. Analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a ordonatorilor terțieri de credite;
72. Analizează și face propuneri pentru surse alternative de finanțare a unor programe de investiții și a altor categorii de cheltuieli;
73. Întocmește deschiderea creditelor bugetare pe capitole, subcapitole și pe unități subordonate și pe titluri de cheltuieli urmărind totodată prevederile bugetare aprobate;
74. Analizează și face propuneri în legătură cu necesarul de resurse, pe categorii, pentru bugetul local pe ansamblu și pe bugete componente;
75. Asigura repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a limitelor sumelor defalcate din prelevările bugetului de stat destinate echilibrării bugetelor locale cu respectarea legislației din domeniul Finanțelor publice locale;
76. Analizează nivelul cheltuielilor precum și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local, a transferurilor de la bugetul administrației centrale de stat;
77. Verifică și centralizează proiectele privind bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate în limita resurselor financiare preconizate a se aloca în buget;
78. Comunică unităților subordonate bugetul de venituri și cheltuieli;
79. Verifică modificările de buget atât pentru bugetul propriu cât și pentru cel al unităților subordonate;
80. Întocmește, după caz, documentele necesare pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
81. Face propuneri cu privire la utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția primăriei, precum și propuneri pentru majorarea acestuia în condițiile legii;
82. În condițiile depășirii programului de venituri proprii face propuneri pentru întocmirea planului suplimentar la venituri și repartizarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
83. Analizează cererile și repartizarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
84. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor terțieri de credite, precum și cheltuielile curente și cele de capital;
85. Urmărește derularea noilor forme de finanțare a investițiilor din alte surse atrase, cum ar fi: împrumuturi interne, cofinanțări cu alte consilii locale, asocieri cu diverși investitori români sau străini interesați în dezvoltarea serviciilor publice și fonduri externe nerambursabile;
86. În colaborare cu Direcția Venituri urmărește nivelul veniturilor realizate în scopul asigurării execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
87. Primește, verifică și centralizează raportările operative cu privire la execuția cheltuielilor și veniturilor bugetului Local al municipiului Alba Iulia;

88. Întocmește contul de execuție al bugetului local, atât lunar cât și anual;
89. Verifică dările de seamă a unităților finanțate de la bugetul local ce depun bilanț și/sau cont de execuție;
90. Întocmește darea de seamă centralizată a bugetului local al municipiului Alba Iulia și contul de încheiere a exercițiului financiar;
91. Participă la realizarea de programe specifice UAT în conformitate cu cerințele serviciilor (salarizare, contabilitate, buget, administrație, etc.);
92. Testează programele realizate prin rulări succesive, efectuează corecturi și îmbunătățiri până la obținerea rezultatelor corespunzătoare;
93. Ține evidența și raportează serviciul datoriei publice
94. Serviciul financiar contabilitate îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de conducerea primăriei.

XV B - COMPARTIMENT TRANSPORT, LIBERĂ INIȚIATIVĂ

ART. 118 Compartimentul transport, liberă inițiativă are următoarele atribuții:

1. Verifică documentațiile cu privire la eliberarea acordurilor de funcționare și a autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică;
2. Întocmește acordurile de funcționare și autorizațiile de alimentație publică și răspunde de eliberarea lor;
3. Ține și răspunde de evidența acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de alimentație publică precum și a vizei anuale a lor;
4. Verifică documentațiile aferente autorizației de transport pentru efectuarea serviciului public de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere și răspunde de eliberarea/vizarea acestora;
5. Verifică documentațiile eferente autorizațiilor taxi și răspunde de eliberarea acestora;
6. Verifică documentațiile eferente autorizațiilor pentru efectuarea activității de dispecerat taxi și răspunde de eliberarea/vizarea acestora;
7. Verifică documentațiile eferente autorizațiilor pentru efectuarea serviciului de închiriere autoturisme și răspunde de eliberarea/vizarea acestora;
8. Ține evidența autorizațiilor de transport, a autorizațiilor taxi, a autorizațiilor de dispecerat taxi precum și a autorizațiilor pentru efectuarea serviciului de închiriere autoturisme;
9. Controlează modul în care sunt respectate prevederile legale cu privire la activitatea de transport persoane și mărfuri în regim de taxi sau în regim de închiriere, ale contractelor de delegare de gestiune a executării serviciului de transport persoane în regim de taxi precum și a caietelor de sarcini și a regulamentului cu privire la organizarea și executarea lor;
10. Verifică documentațiile cu privire la înregistrarea/radierea vehiculelor care nu necesită înmatricularea și răspunde de eliberarea/radierea acestora;
11. Ține evidența în registrul special cu privire la înregistrarea sau radierea vehiculelor care nu necesită înmatricularea;
12. Verifică documentația și răspunde de decontarea cheltuielilor de transport în comun din ziua donării între localitatea de domiciliu/reședință înscrisă în actul de identitate și municipiul Alba Iulia;
13. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local care privesc activitatea Compartimentului transport, liberă inițiativă;
14. Asigură respectarea obligațiilor municipiului Alba Iulia în calitatea sa de membru al AIDA-TL;
15. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la acordarea contribuției și cotizației către Aida – TL;
16. Solicită și răspunde de propunerea sumelor ce trebuie alocate în buget în vederea întocmirii proiectului de buget pentru aprobarea contribuției și cotizației către AIDA-TL;
17. Întocmește propunerea de angajare a cheltuielii și angajamentul bugetar pentru sumele reprezentând contribuția și cotizația către AIDA-TL;
18. Verifică solicitările privind necesitatea achitării contribuției și cotizației solicitate de AIDA-TL , pe care le certifică cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea sumelor solicitate, în urma verificării documentelor justificative depuse de AIDA-TL (documente din care rezultă verificarea veniturilor realizate de către operatorul de transport, documente din care rezultă verificarea cheltuielilor efectuate de către operatorul de transport și orice alte documente justificative), aplică stampila „Bun de plată” în vederea transmiterii la serviciul financiar contabil pentru efectuarea plății contribuției și a

cotizației;

19. Întocmește și răspunde de ordonanțarea de plată a sumelor reprezentând contribuția și cotizația către Aida-TL;

20. Întocmește rapoarte, informări, note și referate în urma controalelor sau acțiunilor efectuate în municipiul Alba Iulia, prezintă acestea domnului primar împreună cu măsurile luate și propunerile făcute în vederea înlăturării neajunsurilor constatate;

21. Verifică respectarea normelor legale în vigoare (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local, etc.) conform competențelor și după caz, constă contravenții și aplică sancțiuni prin încheierea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în calitate de împuterniciți ai Primarului.

XVI - DIRECȚIA VENITURI

ART. 119 Direcția Venituri este condusă de un director executiv subordonat Viceprimarului I. Locația în care își desfășoară activitatea: Alba Iulia, Str. Ardealului, nr. 1-3.

ART. 120 Directorul executiv are în subordine Compartimentul constatare, impunere persoane juridice, Biroul urmărire impozite și taxe locale persoane fizice și juridice, Biroul constatare, impunere persoane fizice și Compartimentul încasări impozite și taxe locale.

ART. 121 Direcția Venituri are atribuții privind constatarea, impunerea, încasarea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale, specifice fiecărui Birou sau Compartiment din structură.

Impozitele și taxele locale sunt:

- a) impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri,
- b) impozitul pe teren și taxa pe teren,
- c) impozitul pe mijloacele de transport,
- d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- e) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate,
- f) impozitul pe spectacole,
- g) taxele speciale, alte taxe locale.

XVI A - COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

ART. 122 Compartimentul constatare, impunere persoane juridice are următoarele atribuții:

1. Constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, pentru persoanele juridice;
2. Stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice, în conformitate cu prevederile legale;
3. Primirea și verificarea Declarațiilor de impunere depuse de contribuabili persoane juridice și efectuarea actualizărilor în baza de date, acolo unde este cazul;
4. Întocmirea matricolelor pentru fiecare bun deținut de persoanele juridice supus impozitării, iar unde nu există matricole debitarea sau scăderea sumelor pe bază de borderou;
5. Verificarea în teren a bunurilor impozabile deținute de persoanele juridice și stabilirea prin Note de constatare a diferențelor în plus sau în minus;
6. Aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea de către persoanele juridice a legislației în domeniu;
7. Emiterea deciziei de impunere ori de câte ori se stabilește sau se modifică baza de impozitare, ca urmare a unei verificări documentare, a unei inspecții fiscale ori a unei verificări a situației fiscale a contribuabililor persoane juridice, efectuate în condițiile legii.
8. Emiterea deciziei de impunere pentru contribuabilii persoane juridice, ori de câte ori se modifică nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale, alte taxe, taxe speciale și amenzile aplicabile, conform HCL;

XVI B - BIROU URMĂRIRE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

ART. 123 Biroul urmărire impozite și taxe locale persoane fizice și juridice este condus de un șef birou, subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

ART. 124 Dintre atribuțiile duse la îndeplinire de către acest birou, exemplificăm:

1. Urmărirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
2. Întocmirea documentației necesare pentru instituirea măsurilor de executare silită prin somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, valorificarea bunurilor sechestrate.
3. Întocmirea dosarelor de insolvabilitate, pentru contribuabilii care nu au bunuri și/sau venituri urmăribile, sau care nu mai locuiesc pe raza administrativ teritorială a municipiului Alba Iulia;

XVI C - BIROU CONSTATARE, IMPUNERE PERSOANE FIZICE

ART. 125 Biroul constatare, impunere persoane fizice este condus de un șef birou, subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

ART. 126 Acest birou exercită următoarele categorii de atribuții:

1. Constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, pentru persoanele fizice;
2. Stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice, în conformitate cu prevederile legale;
3. Primirea și verificarea Declarațiilor de impunere depuse de contribuabili persoane fizice și efectuarea actualizărilor în baza de date, acolo unde este cazul;
4. Întocmirea matricolelor pentru fiecare bun deținut de persoanele fizice supus impozitării, iar unde nu există matricole debitarea sau scăderea sumelor pe bază de borderou;
5. Verificarea în teren a bunurilor impozabile deținute de persoanele fizice și stabilirea prin Note de constatare a diferențelor în plus sau în minus;
6. Aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea de către persoanele fizice a legislației în domeniu;
7. Emiterea deciziei de impunere ori de câte ori se stabilește sau se modifică baza de impozitare, ca urmare a unei verificări documentare, a unei inspecții fiscale ori a unei verificări a situației fiscale personale, efectuate în condițiile legii.
8. Emiterea deciziei de impunere pentru contribuabilii persoane fizice, ori de câte ori se modifică nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale, alte taxe, taxe speciale și amenzile aplicabile, conform HCL;

XVI C1 - COMPARTIMENT ÎNCASĂRI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

ART. 127 Compartimentul încasări impozite și taxe locale este subordonat Biroului constatare, impunere persoane fizice, fiind condus de șeful de birou al acestuia, subordonat și el la rândul lui, directorului executiv.

ART. 128 Atribuțiile Compartimentului încasări impozite și taxe locale sunt:

1. Încasarea impozitelor și taxelor locale, prin:
 - a. numerar;
 - b. virament;
 - c. internet;
 - d. POS.
2. Depunerea numerarului la Trezoreria municipiului Alba Iulia.

XVII - COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII

ART. 129 Compartimentul managementul calității este subordonat direct primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 130 Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Fiind numit prin dispoziție, responsabil calitate, are responsabilitate generală pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității;
2. Asigură respectarea prevederilor SMQ de personalul pentru structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și a serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;
3. Cunoașterea cerințelor documentelor SMC (manual proceduri, fișe de proces);
4. Asigură gestionarea SMC - urilor (manual proceduri, fișe de proces) pentru structura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și a serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;
5. Asigură difuzarea prin rețeaua proprie a documentelor SMC;
6. Îndrumă, coordonează și monitorizează responsabilii de procese în domeniul managementului calității;
7. Stabilește obiectivele specifice de calitate împreună cu responsabilii de proces;
8. Urmărește întocmirea periodică a fișelor de proces;
9. Pregătește materialul pentru analizele de management, participă la ședințe, asigură consemnarea și urmărește realizarea măsurilor stabilite;
10. Prezintă consultantului și auditorului intern sau extern propunerile de acțiuni corective – preventive ale managementului de la cel mai înalt nivel;
11. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor corective – preventive constatate;
12. Asigură reprezentarea instituției în relația cu echipa organismului de consultanță, certificare și audit.

XVIII – DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

ART. 131 Direcția urbanism, amenajarea teritoriului este condusă de un arhitect șef, funcționar public de conducere subordonat Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 132 Arhitectul șef are în subordine Serviciul urbanism și Serviciul autorizări.

ART. 133 Misiunea și scopul (competența) direcției:

Misiunea, respectiv scopul principal este definit de o gestiune urbana prin stimularea evoluției complexe a localității, prin elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare spațială, durabilă și integrată, pe termen scurt, mediu și lung pe baza documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate în acest spirit, precum și prin emiterea autorizațiilor de construire/desființare, instrumente ale autorității publice locale prin care se materializează direcțiile principale de dezvoltare urbană durabilă.

Atribuțiile Direcției de urbanism și amenajarea teritoriului sunt enunțate prin definirea principalelor atribuții specifice după cum urmează:

- aplicarea legislației specifice care reglementează amenajarea teritoriului și urbanismul;
- activitatea de avizare, promovare spre aprobare și gestionare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- aplicarea și respectarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia: PUG, PUZ, PUD;
- activitatea de elaborare și eliberare a certificatelor de urbanism;
- activitatea privind nomenclatura stradală a municipiului Alba Iulia și atribuire număr imobil;
- emiterea autorizațiilor de construire/demolare, prelungirea autorizațiilor de construire/demolare;
- activități conexe;
- relații între servicii.

XVIII A - SERVICIUL URBANISM

ART. 134 Serviciul urbanism este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului șef al municipiului Alba Iulia.

ART. 135 Misiunea și scopul serviciului de urbanism:

(1) Activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului este un proces continuu, complex și interactiv, având la baza documentațiile: plan urbanistic general (P.U.G.), planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) cu regulamentele aferente și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.).

Serviciul are ca misiune principală promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă;

(2) Principalele obiective:

1. urmărirea, prin documentațiile de urbanism elaborate și aprobate, a unor direcții de dezvoltare spațială a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
2. aplicarea regulamentelor de urbanism pentru utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice aprobate; extinderea controlată a zonelor construite;
3. îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
4. protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
5. crearea premizelor pentru asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat;
6. coordonarea activității de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.

ART. 136 Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:

Pentru aplicarea legislației specifice care reglementează amenajarea teritoriului și urbanismul:

1. Aplică și răspunde de respectarea legilor specifice activității de amenajare a teritoriului și urbanism.

Pentru activitatea de avizare, promovare spre aprobare și gestionare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism:

1. Aplică și răspunde de respectarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia: PUG, PUZ, PUD;
2. Coordonează, verifică și răspunde de respectarea planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism aferent;
3. Verifică conținutul documentațiilor de urbanism ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, existența avizelor solicitate prin certificatul de urbanism și restituie documentațiile incomplete;
4. Asigură pregătirea și prezentarea documentațiilor ce urmează a fi analizate de către Comisia de Urbanism și se ocupă de organizarea desfășurării ședințelor de lucru ale acestei comisii;
5. Redactează avizele Comisiei tehnice de urbanism;
6. Participă la îndeplinirea prevederilor Ordinului Nr. 2701/30.12.2010 și a HCL Nr. 28/11.02.2011 prin care se aproba Regulamentul local privind implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism în municipiul Alba Iulia;
7. Participă la avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
8. Asigură și întocmește materialele de prezentare a documentațiilor de urbanism în ședințele Comisiei de Urbanism și în ședințele Consiliului Local;
9. Asigură și răspunde de pregătirea și realizarea bazei de date, pe suportul cadastral, a documentațiilor de urbanism promovate;
10. Coordonează activitatea de contractare, elaborare și actualizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, finanțate din bugetul local;
11. Întocmește teme de proiectare în vederea achiziționării serviciilor de proiectare pentru documentații PUG, PUZ, PUD și urmărește derularea contractelor;
12. Acordă relații publicului în probleme de urbanism.

Pentru activitatea de elaborare și eliberare a certificatelor de urbanism

1. Participă la activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și răspunde de corectitudinea emiterii acestora, respectând următoarele etape:
 - calcularea taxei pentru emiterea/prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Hotărârilor Consiliului Local;
 - verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit

potrivit prevederilor legale;

- determinarea reglementarilor 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;
- 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;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism.

2. Elaborează certificate de urbanism pentru:

- informarea cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor;
- obținerea autorizațiilor de construire; concesionarii de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;
- soluționarea cererilor în justiție și operațiunilor notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil.

3. Elaborează avize emise de Primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Alba, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a municipiului Alba Iulia sau pentru investițiile care se aproba de Guvern.

Pentru activitatea privind nomenclatura stradală a municipiului Alba Iulia și atribuire număr imobil

1. Gestionează și răspunde de activitatea de atribuire denumiri de străzi, de la preluarea solicitării cetățenilor, până la promovarea spre aprobarea Consiliului Local;
2. Asigură și răspunde de formarea și actualizarea bazei de date, pe suport electronic a nomenclurii stradale;
3. Întocmește și răspunde de emiterea certificatelor de nomenclatura stradală și atribuire de numere poștale, în urma verificării actelor și a deplasării în teren;
4. Colaborează cu autoritățile implicate în procesul de realizare a Registrului Electronic National al Nomenclaturilor Stradale al României, precum și cele implicate în procesul de organizare al alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, al recensămintelor și al referendumurilor;
5. Întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
6. Întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor străzi.

Pentru activități conexe

1. Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul în faza de certificat de urbanism;
2. Face verificările pe suport electronic în vederea eliberării adeverințelor de intravilan/ extravilan;
3. Întocmește și eliberează adeverințe pentru schimbarea categoriei de folosință a terenurilor în drum – condiție de aprobare a documentațiilor de urbanism ce reglementează străzi noi sau modernizarea drumurilor publice existente;
4. Întocmește și eliberează adrese privind dreptul de preemțiune a municipiului Alba Iulia pentru imobile monument istoric destinate vânzării;
5. Întocmește și eliberează adrese privind măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole în extravilan, cf. Ordin nr. 719/740/M.57/2333 din 12 mai 2014 prin care se certifică faptul că pe terenul agricol situat în extravilan se află situri arheologice, au fost instituite zone cu patrimoniu arheologic reperat sau zone cu potențial evidențiat întâmplător;
6. Asigură și răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
7. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor și reclamațiilor și notelor de audiență;
8. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a măsurilor dispuse de organele de control;
9. Asigură și răspunde de întocmirea raportărilor statistice și altor rapoarte și informări;
10. Respectă și răspunde de păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
11. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
12. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite.

Pentru relații între servicii

În relația cu Poliția Locală – Biroul de disciplină în construcții, Serviciul de urbanism are următoarele atribuții:

1. Participă la stabilirea măsurii de intrare în legalitate, respectiv de desființare, dispuse prin procesele verbale de contravenție; pentru aceasta i se va prezenta arhitectului șef o notă de constatare însoțită de poza datată a obiectivului construit fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației;
2. Aplică în certificatul de urbanism măsurile stabilite prin procesul verbal de contravenție;
3. Întocmește certificatele de urbanism în corelare cu măsurilor disciplinare aplicate; în acest scop procesele verbale de contravenție vor fi comunicate, de îndată, serviciului de urbanism (cel târziu a 2-a zi după întocmire); serviciul de urbanism nu este răspunzător de efectele produse ca urmare a necomunicării sancțiunii contravenționale în ziua următoare întocmirii.

În relația cu Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură, Serviciul de urbanism are următoarele atribuții:

1. Face verificarea pe suport electronic a terenurilor pentru care se solicită adeverința de intravilan/extravilan, să listeze un plan de încadrare în zona pe care notează concluziile, identifică hotărârea prin care terenul a fost introdus în intravilan și semnează, apoi transmite Serviciul de cadastru care întocmește adeverința și are atribuții în vederea eliberării actului, respectiv transmiterii către solicitant.

În relație cu compartimentul GIS, Serviciul de urbanism are următoarele atribuții:

1. Raportează lunar documentațiile de urbanism aprobate;
2. Raportează noile denumiri de străzi în luna următoare aprobării.

În relație cu Serviciul administrarea domeniului public, Serviciul de urbanism are următoarele atribuții:

1. Transmite în mod direct certificatul de urbanism încheiat pentru terasele sezoniere în vederea întocmirii contractului de închiriere;
2. Să facă parte din comisia de predare amplasament pentru terasele sezoniere.

XVIII B - SERVICIUL AUTORIZĂRI

ART. 137 Serviciul autorizări este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului șef al municipiului Alba Iulia.

ART. 138 Misiunea și scopul serviciului autorizări:

Misiunea principală este aceea de emitere, în condițiile legii, la solicitarea titularului unui drept real asupra unui imobil - teren și/sau construcții - identificat prin număr cadastral, a autorizațiilor de construire/demolare în baza cărora sunt permise executarea lucrărilor de construcții.

Rolul Serviciului Autorizări este definit de modul de gestiune a obiectivelor de investiții prin care se realizează dezvoltarea spațială a localității în concordanță cu regulamentul local de urbanism în vigoare în scopul asigurării calității fondului construit.

Acesta rol este determinat de faptul că:

1. Autorizația de construire constituie actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor.

2. Autorizația de construire se emite în baza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, elaborată în condițiile prezentei legi, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, avizate și aprobate potrivit legii.

Principalele activități ale Serviciului Autorizări:

1. Aplicarea legislației specifice care reglementează amenajarea teritoriului și urbanismul;
2. Emiterea autorizațiilor de construire/demolare; prelungirea autorizațiilor de construire/demolare;
3. Aplicarea și respectarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia: PUG, PUZ, PUD;
4. Activități conexe;
5. Relații între servicii.

ART. 139 Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice enunțate pentru fiecare grup principal de activități specifice

după cum urmează:

Pentru aplicarea legislației specifice care reglementează amenajarea teritoriului și urbanismul

1. Aplică și răspunde de respectarea legilor specifice activității de amenajare a teritoriului și urbanism.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/demolare; prelungirea autorizațiilor de construire/demolare

Participă la activitatea de emitere a autorizațiilor de construire/desființare și răspunde de corectitudinea emiterii acestora, respectând următoarele etape:

- Calculează taxa pentru emiterea/prelungirea valabilității autorizațiilor de construire, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Hotărârilor Consiliului Local;
- Verifică documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții privind conținutul acestora (CU, actul de proprietate, documentația tehnică, avizele solicitate prin CU, dovada privind achitarea taxelor legale), prealabil înregistrării cererii de autorizare;
- Verifică operativ privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse (cererea este adresată Primarului municipiului Alba Iulia; formularul cererii și anexele sunt completate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; 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; documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei nr. 1 la Lege și ale normelor metodologice; există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului și, după caz, referatele de expertizare tehnică/audit energetic; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare; este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile) și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea cererii cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acestora;
- Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T.(DTAC/DTAD) a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competența, obținute de solicitant;
- Redactează și prezintă spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Întocmește adresa de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de emitere a autorizației.

Pentru aplicarea și respectarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia: PUG, PUZ, PUD

1. Aplică și răspunde de respectarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia: PUG, PUZ, PUD;
2. Verifică documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții privind modul de respectare a reglementărilor urbanistice și a regulamentului local instituite pentru parcela obiect al autorizației de construire;
3. Verifică pe suport electronic corelarea obiectivului pentru care se solicită autorizarea cu planșele de reglementare aprobate ale PUG, PUZ, respectiv PUD;
4. Semnalează și supune analizei neconcordanțele între propunerea proiectului de autorizare și reglementărilor în vigoare în vederea eliminării neconformităților sesizate.

Pentru activități conexe

1. Acordă consultanță și asistență tehnică de specialitate în procesul de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
2. Participă la întocmirea bazei de date privind evidența autorizațiilor de construire/desființare emise;
3. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
4. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor și
5. Întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
6. Răspunde la note interne și întocmește informări;
7. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a măsurilor dispuse de organele de control;
8. Asigură și răspunde de întocmirea raportărilor statistice și altor rapoarte și informări;
9. Respectă și răspunde de păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le

execută și au acest caracter;

10. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

11. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

În relația cu Poliția Locală – Biroul de disciplină în construcții, Serviciul autorizări are următoarele atribuții:

1. Participă cu rol consultativ la decizia de admitere la recepție a construcțiilor obiect al autorizației de construire/desființare; în acest sens în vederea analizei respectării prevederilor autorizației de construire va fi înaintat șefului de serviciu autorizări o notă de constatare însoțită de poza datată a construcției obiect al recepției la terminarea lucrărilor;

2. Prelungește termenul de valabilitate a autorizațiilor de construire și emite autorizații de construire pentru continuare lucrări în baza notei de constatare întocmite de colectivul din cadrul Biroului de disciplină în construcții prin care se atestă respectarea prevederilor autorizației inițiale.

În relația cu Serviciul voluntar pentru situații de urgență, Serviciul autorizări are următoarele atribuții:

1. Întocmește și transmite lunar lista autorizațiilor de construire eliberate cu aviz privind prevenirea și stingerea incendiilor eliberat de ISU Alba.

XIX – DIRECȚIA TEHNICĂ, DEZVOLTARE

ART. 140(1) Direcția tehnică, dezvoltare este condusă de un director executiv subordonat Primarului municipiului Alba Iulia.

(1) Scopul direcției este de a asigura dezvoltarea și întreținerea infrastructurii publice locale a municipiului Alba Iulia. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local și regional, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin identificarea și realizarea proiectelor de investiții, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Misiunea direcției se realizează prin coordonarea, verificarea și monitorizarea activității compartimentelor din subordine, prin relațiile de colaborare create cu celelalte structuri funcționale ale Primăriei municipiului Alba Iulia.

ART. 141 Directorul executiv are în subordine Serviciul investiții și lucrări publice, Serviciul verificare, evaluare și achiziții publice, Serviciul administrare drumuri și utilități publice și Biroul întreținere și reparații clădiri.

XIX A – SERVICIUL INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

ART. 142 Serviciul investiții și lucrări publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, dezvoltare.

ART. 143 Scopul principal al acestui serviciu este de conducere, coordonare și execuție a activităților de pregătire și urmărire în execuție a investițiilor publice finanțate din bugetul de stat, local, fonduri speciale și alte fonduri constituite conform legii.

ART. 144 Serviciul are în subordine Compartimentul urmărirea execuției lucrărilor publice.

ART. 145 Ca și atribuții principale ale personalului angajat în cadrul serviciului menționăm:

1. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului cu care a fost încredințat Serviciul investiții și lucrări publice;

2. Întocmește programul anual de investiții al Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;

3. Întocmește caietele de sarcini și/sau documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru obiectivele de investiții (în faza de proiectare, execuție și achiziții de servicii sau bunuri);

4. Participă la recepția la terminarea lucrărilor, contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției și predă cartea tehnică entității care administrează construcția;

5. Elaborează notele de fundamentare și asigura formalitățile necesare pentru elaborarea proiectelor aferente realizării obiectivelor propuse în programul de investiții;

6. Întocmește notele conceptuale, temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și le supune aprobării ordonatorului de credite;

7. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea

acestora în condiții optime;

8. Asigură predarea amplasamentelor pentru realizarea de investiții;
9. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
10. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu prevederile contractelor încheiate, cu sumele alocate prin buget;
11. Întocmește documentele necesare pentru efectuare plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții, etc.) și le înaintează pentru plată către Direcția Cheltuieli;
12. Asigură documentația necesară pentru finanțarea investițiilor potrivit prevederilor legale;
13. Urmărește modul de derulare a procesului investițional și face propunerile de redistribuire a fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale;
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
15. În vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, colectează propuneri din partea compartimentelor de lucru ale primăriei, serviciilor publice ale Consiliului Local și cetățenilor;
16. Întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor și autorizațiilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
17. Întocmește proiecte de hotărâre cu privire la activitatea investițională, pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;
18. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
19. Rezolvă corespondența repartizată;
20. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică atât în cadrul Consiliului Local al municipiului Alba Iulia cât și în cadrul regiilor autonome și a societăților comerciale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia atunci când este numit;
21. Pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, dispozițiile Primarului, a viceprimarilor și a directorului Direcției Tehnice, dezvoltare care se încredințează spre îndeplinire Serviciului investiții și lucrări publice;
22. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
23. Rezolvă toate problemele de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice, juridice și Consiliul Local sau de către celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

XIX A1 - COMPARTIMENT URMĂRIREA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR PUBLICE

ART. 146 Compartimentul urmărirea execuției lucrărilor publice are atribuții în asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții se face prin diriginți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul executării lucrărilor de construcții care desfășoară următoarele activități.

1. Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
2. Verifică concordanța dintre prevederile autorizației de construire, certificatului de urbanism, avizelor, acordurilor și ale proiectului;
3. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
4. Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora;
5. Verifică existența expertizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
6. Verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verficatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
7. Verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;

8. Verifică existența în proiect a programelor de faze determinante;
9. Verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă aceasta va fi instituită;
10. Preiau amplasamentul și reperele de nivelment și le predau executantului, libere de orice sarcină;
11. Participă, împreună cu proiectantul și cu executantul, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
12. Predau către executant terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
13. Verifică existența "Planului calității" și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
14. Verifică existența anunțului de începere a lucrărilor la emitentul autorizației și la I.S.C.;
15. Verifică existența panoului de identificare a investiției, dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;

B. în perioada execuției lucrărilor:

1. Urmăresc realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
2. Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
3. Interzic utilizarea produselor pentru construcții fără certificate de conformitate, declarații de conformitate sau agrement tehnic;
4. Interzic utilizarea de procedee și echipamente noi, neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
5. Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
6. Verifică respectarea "Planului calității", a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
7. Interzic executarea de lucrări de către personal necalificat;
8. Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
9. Efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;
10. Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă;
11. Transmit către proiectant, prin intermediul investitorului, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
12. Informează operativ investitorul privind deficiențele calitative constatate, în vederea dispunerii de măsuri și, după caz, propun oprirea lucrărilor;
13. Urmăresc respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
14. Verifică, în calitate de reprezentant al beneficiarului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor;
15. Anunță I.S.C. privind oprirea/sistarea executării lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros, și verifică punerea în siguranță a construcției, conform proiectului;
16. Anunță I.S.C. privind reluarea lucrărilor la investițiile la care a fost oprită/sistată executarea lucrărilor de către investitor/beneficiar pentru o perioadă mai mare de timp, exceptând perioada de timp friguros;
17. Preiau documentele de la constructor și proiectant și completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale;
18. Urmăresc dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predau terenul deținătorului acestuia.

C. La recepția lucrărilor:

1. Asigură secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmesc actele de recepție;
2. Urmăresc soluționarea aspectelor consemnate în Procesul-verbal de suspendare a procesului de recepție la terminarea lucrărilor, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice, ridicărilor topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurătorilor și altor teste solicitate, în termenul de remediere.
3. Predau către investitor actele de recepție și cartea tehnică a construcției după efectuarea recepției finale.

XIX B - BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CLĂDIRI

ART. 147 Biroul întreținere și reparații clădiri este condus de un șef birou subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, dezvoltare.

ART. 148 Ca și atribuții principale ale personalului angajat în cadrul biroului menționăm:

1. Asigură administrarea și gestionarea în condiții de eficiență a patrimoniului încredințat de Consiliul Local, manifestând o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
2. Asigură întocmirea și fundamentarea programului anual de reparații, consolidări, lucrări de întreținere și urmărește elaborarea documentațiilor tehnice pentru executarea acestor lucrări;
3. Întocmește caietele de sarcini și/sau documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție pentru lucrările de reparații (în faza de proiectare, execuție și/sau achiziții de servicii sau bunuri);
4. Propune spre avizare și aprobare documentațiile tehnico – economice și programele privind lucrările de întreținere, reparații, consolidări;
5. Asigură ținerea la zi a registrului tehnic – operativ;
6. Întocmește relevee la imobilele aflate în patrimoniul local;
7. Conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției, pe domeniul său de activitate;
8. Urmărește modul de derulare a procesului investițional și face propunerile de redistribuire a fondurilor în cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale;
9. Stabilește prioritățile și asigură corelarea lucrărilor în cadrul obiectivelor la care colaborează mai mulți investitori;
10. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și de realizarea sarcinilor în termenul prevăzut de lege;
11. Întocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevăzute în lista de investiții (proponeri, angajamente bugetare, ordonanțări, anexe specifice pentru operațiuni de plată, etc.) și urmărirea decontărilor pe surse de finanțare;
12. Asigură legalitatea și oportunitatea decontării lucrărilor, verifică documentele primare și le înaintează spre aprobare și plată;
13. Asigură întocmirea și ținerea la zi a cărților tehnice a imobilelor administrate, culege datele din teren privind starea funcțională a imobilelor pe care le are în administrare și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora;
14. Face propuneri privind veniturile – cheltuielile anuale în vederea întocmirii bugetului de reparații clădiri publice;
15. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau național și a contractelor de achiziție publică pentru realizarea clădirilor, rețelelor tehnico – edilitare aferente (rețele apă, canalizare, energie termică), lucrărilor de drumuri, modernizări, reabilitări;
16. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică atât în cadrul Consiliului Local al municipiului Alba Iulia cât și în cadrul regiilor autonome și a societăților comerciale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia atunci când este numit;
17. Se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare;
18. Pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, dispozițiile Primarului, a viceprimarilor și a directorului Direcției tehnice, dezvoltare cu care se încredințează spre îndeplinire Biroul întreținere și reparații clădiri;
19. Creează cadrul favorabil și se ocupă de realizarea programului anual de reparații, consolidări, lucrări de întreținere clădiri publice;
20. Rezolvă toate problemele de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice, juridice și Consiliul Local sau de către celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

XIX C - SERVICIUL VERIFICARE, EVALUARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

ART. 149 Serviciul verificare, evaluare și achiziții publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, dezvoltare.

ART. 150 Scopul principal al acestui serviciu este asigurarea derulării achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării municipiului și asigură achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

ART. 151 Serviciul are în subordine Compartimentul verificare proiecte.

XIX C1 - COMPARTIMENT VERIFICARE PROIECTE

ART. 152 Compartimentul verificare proiecte are următoarele atribuții:

1. Încheie contracte/parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate în cadrul UAT Alba Iulia;
2. Asigură întocmirea și realizarea unui portofoliu de proiecte anuale și pe termen lung;
3. Elaborează strategii privind proiectele ce urmează a fi implementate;
4. Gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar precum și activități specifice de coordonare, privind fondurile structurale;
5. Coordonează elaborarea proiectului programului anual de investiții și asigură definitivarea acestuia pe an și trimestre după aprobarea bugetului.

XIX D - SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

ART. 153 Serviciul administrare drumuri și utilități publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției tehnice, dezvoltare.

ART. 154 Misiunea și scopurile acestui serviciu sunt:

Administrarea drumurilor publice (conform OG nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată);

Organizarea și desfășurarea Serviciului de Iluminat Public (Legea nr. 230/2006 a Serviciului de Iluminat public) în vederea satisfacerii unor cerințe și nevoi de utilitate publică, ale comunității locale, respectiv:

- ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții;
- creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale;
- punerea în valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice și peisagistice ale localităților, precum și marcarea evenimentelor festive și a sărbătorilor legale sau religioase;
- susținerea și stimularea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii aferente serviciului.

Administrarea / monitorizarea utilizării surselor regenerabile de energie și elaborarea procedurilor necesare obținerii certificatelor verzi, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare (Lege nr. 220 / 2008***Republicată)

Elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente – conform HG nr. 246 / 2006 - pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

ART. 155 Serviciul are în subordine Biroul întreținere și reparații drumuri și siguranța circulației, Compartimentul energetic și Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

XIX D1 - BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII DRUMURI ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

ART. 156 Biroul întreținere și reparații drumuri și siguranța circulației este condus de un șef birou subordonat șefului de serviciu.

ART. 157 Acest birou are următoarele atribuții:

1. Asigură administrarea drumurilor publice de interes local;
2. Stabilește strategia privind dezvoltarea unitară și echilibrată a întregii rețele de drumuri deschise circulației publice;
3. Asigură gospodărirea fondurilor bugetare și extrabugetare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes local;
4. Elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea rețelei de drumuri publice;
5. Elaborează, în condițiile legii, programe anuale și de perspectivă privind construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor locale;
6. Elaborează studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile deschise circulației publice;
7. Elaborează norme, studii și programe privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrările de drumuri;
8. Elaborează și propune aprobării Consiliului Local taxele speciale privind accesul și utilizarea drumurilor publice;
9. Întocmește documentațiile de specialitate (caietele de sarcini și/sau elementele de temă) pentru achiziționarea lucrărilor de reparații curente și întreținere a drumurilor publice;
10. Urmărește derularea contractelor de reparații curente și întreținere a drumurilor publice;
11. Dezvoltă dirijarea circulației prin semaforizarea inteligentă și clasică/sensurile giratorii amplasate în intersecții și la trecerile de pietoni;
12. Urmărește comportarea în timp a dispozitivelor și materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră;
13. Eliberează „acorduri administrator drum” pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public (investiții rețele, branșamente, racorduri, intervenții accidentale/avarii rețele, etc.), în vederea autorizării acestor lucrări;
14. Eliberează „acorduri administrator drum” necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru construcții civile, instalații subterane, amplasarea în zona drumului public a instalațiilor, panourilor publicitare, etc.;
15. Participă la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția refacerilor spargerilor efectuate în zona domeniului public la terminarea lucrărilor; în perioada de garanție monitorizează aceste spargeri, propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun;
16. Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități, etc. inclusiv închiderea temporară a circulației;
17. Urmărește ca transporturile rutiere pentru aprovizionare cu marfă și circulația autovehiculelor de tonaj să se desfășoare în baza autorizațiilor speciale de liber acces;
18. Verifică, analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice din cadrul municipiului Alba Iulia, privind siguranța circulației;
19. Analizează periodic împreună cu administratorii de rețele edilitare, stadiul și calitatea execuției lucrărilor în trama stradală aflate în derulare;
20. Întocmește și difuzează administratorilor de rețele edilitare planul de coordonare a lucrărilor edilitare în anul calendaristic de referință;
21. Întocmește și actualizează planul cu organizarea circulației în municipiu/întocmește și analizează cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal;
22. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite în baza contractelor de lucrări pentru lucrările pe care le urmăresc;
23. Stabilește măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor;
24. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică atât în cadrul Consiliului Local al municipiului Alba Iulia cât și în cadrul regiilor autonome și a societăților comerciale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia atunci când este numit.

XIX D2 - COMPARTIMENT ENERGETIC

ART. 158 Compartimentul energetic are următoarele atribuții:

1. Înființarea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea sistemelor de iluminat public;
2. Elaborarea și aprobarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de iluminat public, a programelor de investiții privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente, a regulamentului propriu al serviciului, a caietului de sarcini, alegerea modalității de gestiune, precum și a criteriilor și procedurilor de delegare a gestiunii;
3. Elaborarea programelor de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de iluminat public existente, precum și a programelor de înființare a unor noi rețele de iluminat public și propunerea spre aprobare, Consiliului Local;
4. Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului, de urbanism și de mediu;
5. Propunerea spre aprobare a studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanțare a investițiilor, precum și soluția optimă din punct de vedere tehnico-economic;
6. Participarea în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică atât în cadrul Consiliului Local al municipiului Alba Iulia cât și în cadrul regiilor autonome și a societăților comerciale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia atunci când este numit;
7. Darea în administrare sau delegarea gestiunii serviciului de iluminat public, precum și încredințarea exploatării bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al municipiului, aferente serviciului, conform prevederilor legale. Indiferent de forma de gestiune adoptată, în virtutea competențelor și atribuțiilor ce le revin potrivit legii, autoritățile administrației publice locale păstrează dreptul de a aproba, a supraveghea și a controla, după caz:
 - a. modul de fundamentare a tarifelor și respectarea metodologiei de stabilire, ajustare sau de modificare a acestora, emise de A.N.R.S.C.;
 - b. modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori și activitățile desfășurate de aceștia;
 - c. calitatea și eficiența serviciului prestat, corespunzător indicatorilor de performanță a serviciului, stabiliți conform legii;
 - d. modul de administrare, de exploatare, de conservare și de menținere în funcțiune, dezvoltarea și/sau modernizarea sistemului de iluminat public.
8. Elaborarea și aprobarea regulamentului serviciului și a caietului de sarcini, în conformitate cu regulamentul-cadru și caietul de sarcini-cadru, elaborate de A.N.R.S.C.;
9. Aprobarea taxelor speciale pentru prestarea serviciului de iluminat public, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
10. Rezilierea unilaterală a contractelor de delegare a gestiunii serviciului pentru încălcarea repetată a clauzelor acestora și pentru nerespectarea indicatorilor de performanță a serviciului;
11. Promovarea producerea energiei electrice din surse regenerabile de energie conform sistemului de promovare reglementat de Legea nr. 220 / 2008***Republicată - pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie, cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigurarea cunoașterii și aplicarea prevederilor „REGULAMENTULUI - de acreditare a producătorilor de energie electrică din surse regenerabile de energie pentru aplicarea sistemului de promovare prin certificate verzi” – aprobat prin Ordinul ANRE nr. 48 / 26.06.2014;
13. Asigurarea cunoașterii și aplicarea prevederilor Normei tehnice "Condiții tehnice de racordare la rețelele electrice de interes public pentru centralele electrice fotovoltaice", aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 30/2013, cu modificările ulterioare;
14. Elaborarea și propunerea spre aprobare strategia locală de dezvoltare, programele de Investiții privind utilizarea surselor de energie regenerabilă;
15. Elaborarea documentației tehnico – economică necesară obținerii licenței de exploatare comercială a capacităților de producere a energiei electrice din surse regenerabile;

XIX D3 - UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

ART. 159 Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele atribuții:

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
3. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
4. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
5. Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
6. Implementează strategiile locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
7. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
8. Pregătește și trimite raportul de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
9. Asistă operatorii de interes local, municipal sau județean și a consiliilor locale, municipale sau județene în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
10. Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobarea Consiliului local, municipal sau județean;
11. Pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, municipale sau județene prin consultări cu autoritățile responsabile;
12. Administrează relația cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
13. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică atât în cadrul Consiliului Local al municipiului Alba Iulia cât și în cadrul regiilor autonome și a societăților comerciale subordonate Consiliului Local al municipiului Alba Iulia atunci când este numit.

XX - DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 160 Direcția Poliția Locală Alba Iulia este constituită și funcționează potrivit prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

ART. 161 Poliția Locală Alba Iulia își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Direcția Poliția Locală Alba Iulia își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

ART. 162 Sediul Direcției Poliția Locală a municipiului Alba Iulia este situat pe B-dul Ferdinand I nr. 2 din municipiul Alba Iulia, Județul Alba.

CAPITOLUL II

Organizarea Direcției Poliția Locală și categorii de funcționari publici

ART. 163 Poliția Locală se reorganizează ca Direcția Poliția Locală, fără personalitate juridică, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia, în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;

Structura organizatorică a Direcției Poliția Locală a municipiului Alba Iulia cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobate de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, prin HCL nr. 181/2018.

ART. 164 Direcția Poliția Locală Alba Iulia are în componența sa următoarele servicii, birouri și compartimente:

I. Birouri distincte aflate în subordinea directă a directorului executiv:

- A. BIROUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL;
- B. BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR, INTERVENȚIE, ÎNSOȚIRE;
- C. BIROUL DISPECERAT.

II. Serviciul Poliția Locală:

- A. BIROUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ;
- B. BIROUL CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE;
- C. BIROUL INSTRUIRE, LOGISTICĂ, ACTIVITATE COMERCIALĂ, PROTECȚIA MEDIULUI;
 - a) COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
 - b) COMPARTIMENT ACTIVITATE COMERCIALĂ
- D. BIROUL PAZA BUNURILOR I;
- E. BIROUL PAZA BUNURILOR II;

ART. 165 Organizarea și executarea activității în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor se realizează în conformitate cu Planul de ordine și siguranță publică.

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, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

ART. 166 Direcția Poliția Locală este controlată și coordonată de Primarul municipiului Alba Iulia.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, prin hotărâre, la propunerea primarului.

ART. 167 (1) 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.

Funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Calitatea de funcționar public din Direcția Poliția Locală, se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalului contractual din cadrul Direcției Poliția Locală i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 168 (1) Funcțiile publice din Direcția Poliția Locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) **clasa I** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) **clasa a II-a** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

c) **clasa a III-a** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din Direcția Poliția Locală, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

ART. 169 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

a) director executiv;

b) șef serviciu;

c) șef birou.

ART. 170 Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

CAPITOLUL III

Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale

ART. 171 (1) Funcționarii publici din Direcția Poliția Locală, pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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.

ART. 172 La înființarea poliției locale, personalul acesteia se preia de la poliția comunitară, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, prevăzute de Legea nr. 155/2010, după caz, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.

Preluarea personalului potrivit alin.(1) se face pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau grad profesional prin hotărâre a autorității deliberative a administrației publice locale.

ART. 173 (1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin hotărâre a consiliului local la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 174 Personalul contractual din cadrul Direcției Poliția Locală, care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 36 și 37 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 301/2012.

ART. 175 (1) 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, 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.

(2) 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.

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

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

(5) 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.

(6) 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 nici o 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.

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

(8) 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.

ART. 176 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.

ART. 177 (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut la art. 13 din Hotărârea Guvernului Nr. 1332 / 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) 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.

Prevederile alin. (1)-(3) se aplică și funcționarilor publici din poliția locală proveniți din rândul polițiștilor comunitari, în măsura în care nu au depus jurământul prevăzut la art. 23 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2295/2004.

ART. 178 Dacă funcționarului public din poliția locală, numit în funcția publică, îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile personalului poliției locale

ART. 179 (1) **Directorul** Direcției Poliția Locală Alba Iulia își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. 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;
9. 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;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. 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;
19. 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 acesteia;
20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

ART. 180 **Șeful Biroului disciplina în construcții și afișaj stradal** se subordonează Directorului Direcției Poliția Locală și desfășoară următoarele activități:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- j) polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire;
- k) pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în calitate de conducător auto poate folosi autovehiculele unității, în limita prevederilor legale.

ART. 181 Șeful biroului evidența persoanelor, intervenție, însoțire se subordonează Directorului Direcției Poliția Locală și desfășoară următoarele activități:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare specifice domeniului de activitate;
2. În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:
 - organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
3. În domeniul ordinii și liniștii publice și intervenție, însoțire are următoarele atribuții:
 - menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
 - organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, intervenție, însoțire, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice;
 - întocmește planurile de măsuri (intervenție și transport valori);
 - întocmește planul de pregătire fizică și tehnico-tactică;
 - coordonează, conduce și, după caz, participă la misiunile de însoțire și protecție a reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, intervenție, însoțire, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
 - asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
 - analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense

și sancțiuni corespunzătoare;

- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

4. Poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

5. Verifică zilnic rapoartele de activitate ale personalului din subordine și întocmește notă cu principalele evenimente, pe care o prezintă șefului poliției locale;

6. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate folosi în calitate de conducător auto autovehiculele unității în limita prevederilor legale;

7. Operază în Registrul Electronic INFOCET documentele primite spre rezolvare;

8. Elaborează proceduri scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului, asigură și urmărește implementarea acestora;

9. Respectă și aplică cu strictețe reglementările privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

10. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter obligatoriu emise de către șefii ierarhici și răspunde pentru executarea acestora;

11. Polițistul Local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

Atribuții specifice în domeniul evidenței persoanelor

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Atribuții specifice în domeniul intervenției la obiective și însoțirii persoanelor

- asigură intervenția la obiectivele de pază aflate în proprietatea autorității administrației publice locale sau a altor instituții publice de interes local;

- asigură intervenția la evenimente, în sprijinul și la solicitarea polițiștilor locali;

- asigură paza transportului de valori monetare aparținând Primăriei municipiului Alba Iulia.

ART. 182 (1) **Șeful biroului dispecerat** se subordonează Directorului Direcției Poliția Locală și desfășoară următoarele activități, în funcție de responsabilitățile încredințate :

a) conduce, planifică, organizează, coordonează, motivează, evaluează și controlează polițiștii locali din subordine;

b) participă alături de conducerea poliției locale, la asigurarea ordinii și liniștii publice, cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive și religioase;

c) participă alături de conducerea poliției locale la actualizarea anuală a Planului de ordine și siguranță publică;

d) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către utilizatorii din subordine, a prevederilor protocolului privind accesul poliției locale la bazele de date ale MAI;

e) controlează dispozitivul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Alba Iulia;

f) poartă și folosește, în condițiile legii armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare/intervenție din dotare;

g) informează de îndată directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului;

h) asigură instruirea personalului din subordine, conform planificării și tematicii stabilite;

i) analizează activitatea biroului și prezintă lunar un raport scris directorului executiv;

(2) **Dispecerul de serviciu** se subordonează șefului birou dispecerat și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate :

1. preia și predă serviciul, pe bază de proces-verbal și semnătură;
2. coordonează activitatea polițiștilor locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. interoghează bazele de date ale M.A.I. și ale O.N.R.C. la solicitarea polițiștilor locali;
4. preia sesizările telefonice venite de la cetățeni sau prin S.N.U.A.U. 112;
5. soluționează conform competențelor, problemele cetățenilor veniți la sediul Poliției Locale;
6. exploatează corespunzător echipamentele informatice;
7. completează corespunzător toate registrele specifice postului;
8. monitorizează obiectivele asigurate cu camere supraveghere video și/sau sisteme de alarmare;
9. alertează echipele de intervenție în cazul producerii unor evenimente;
10. alarmează personalul poliției locale, în situațiile dispuse de către conducerea instituției;
11. predă zilnic rapoartele și procesele-verbale întocmite de către polițiștii locali, șefilor acestora;
12. restricționează accesul persoanelor străine în Dispecerat;
13. respectă procedurile operaționale ce reglementează activitățile specifice postului;
14. raportează urgent șefilor ierarhici evenimentele constatate sau despre care a luat la cunoștință;
15. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, etc.;
16. constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială;
17. acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
18. sprijină agentul de pază din cadrul obiectivului „Sediul Poliției Locale” cu excepția distribuirii armamentului și muniției;
19. întocmește zilnic și ori de câte ori solicită șefului ierarhic, câte un raport de activitate.

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ din cadrul Direcției Poliția Locală Alba Iulia

ART. 183 **Șeful Serviciului Poliția Locală** se subordonează Directorului Direcției Poliția Locală și are următoarele atribuții:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare specifice domeniului de activitate;
2. Analizează activitatea șefilor de birou din cadrul Serviciului poliția locală ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
3. În lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia;
4. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului poliția locală;
5. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
6. Analizează trimestrial activitatea Serviciului poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
7. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
8. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
9. 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;
10. Analizează contribuția funcționarilor publici din Serviciul poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
11. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici și personalul contractual din Serviciul poliția locală;
12. Verifică procedurile scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului elaborate de către șefii de birou, asigură și urmărește implementarea acestora.

13. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate utiliza autovehiculele din dotarea poliției locale, în limita prevederilor legale;

14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

15. Poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare.

ART. 184 (1) **Șeful biroului ordine și liniște publică** se subordonează șefului Serviciului poliția locală și are următoarele atribuții, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare în domeniul ordinii și liniștii publice;

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

2. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu în calitate de conducător auto poate folosi autovehiculele unității, în limita prevederilor legale;

3. Operează în Registrul Electronic INFOCET documentele primite spre rezolvare;

4. Elaborează proceduri scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului, asigură și urmărește implementarea acestora;

5. Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

6. Poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

7. Îndeplinește orice alte atribuții delegate la un moment dat, de către șeful ierarhic și răspunde de executarea acestora.

Răspunderea civilă a funcționarului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Atribuții și răspunderi în domeniul Sănătății și Securității în Muncă:

- răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în cadrul biroului pe care îl conduce;

- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;

- răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de muncă a tuturor angajaților din subordine;

- răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele de risc ridicat;

- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor,

- pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) 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;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate 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;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) 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;
- f) 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;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților / subdiviziunilor administrativ - teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

ART. 185 (1) Șeful biroului circulația pe drumurile publice se subordonează șefului Serviciului Poliția Locală și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare în domeniul legislației rutiere;
- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului/biroului rutier din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului/biroului rutier din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului/biroului rutier, din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de personalul poliției locale cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, evidența persoanelor și asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor,
- k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite,

propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) verifică zilnic rapoartele de activitate ale personalului din subordine și întocmește zilnic raport cu principalele evenimente, sinteza acțiunilor tematice, de control, participare misiuni specifice și o prezintă șefului poliției locale.

2. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate folosi în calitate de conducător auto autovehiculele unității în limita prevederilor legale.

3. Poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare.

4. Operază în Registrul Electronic INFOCET documentele primite spre rezolvare.

5. Elaborează proceduri scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului, asigură și urmărește implementarea acestora.

6. Respectă și aplică cu strictețe reglementările privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

7. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial (SCIM).

(2) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul circulației pe drumurile publice, poliștii locali desfășoară următoarele activități:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

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

h) 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;

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

j) 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;

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

l) 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;

m) 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;

n) 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.

o) poartă, peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente

reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

p) poartă caschetă cu coafă albă;

q) efectuează semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

ART. 186 Șeful biroului instruire-logistică, activitatea comercială, protecția mediului se subordonează șefului Serviciului Poliția Locală și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare specifice domeniului de competență.

2. În domeniul instruirii, are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea planului de pregătire profesională și de specialitate a personalului, împreună cu șefii compartimentelor de specialitate;

- coordonează procesul de pregătire profesională prin personalul de specialitate;

- face demersuri pentru obținerea autorizărilor de procurare, deținere și folosire a armelor și munițiilor, în condițiile legii;

- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare, întreținere și coordonează instruirea personalului dotat cu armament, cu privire la modul de folosire;

- planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul specific;

- asigură testarea medicală anuală a personalului cu sarcini operative și TESA;

- asigură desfășurarea activităților de instructaj privind Sănătatea și Securitatea în Muncă pentru personalul serviciului și urmărește realizarea acestuia.

3. În domeniul logistic, are următoarele atribuții:

- fundamentează necesarul de achiziționat în funcție de solicitările compartimentelor funcționale ale serviciului și a nomenclatorului de uniforme, în vederea realizării în bune condiții a activităților specifice;

- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării conducerii instituției;

- achiziționează servicii și bunuri necesare desfășurării activității poliției locale;

- asigură și urmărește permanent aprovizionarea, repartizarea, întreținerea și păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare, a stațiilor radio, a mijloacelor de apărare, a mijloacelor auto și a tuturor materialelor necesare activității serviciului;

- asigură personalul cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și respectarea normelor de dotare;

- întocmește normele de folosință a materialelor, mijloacelor circulante, pieselor de schimb, obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție, în concordanță cu prevederile legale;

- respectă reglementările legislative privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

- organizează și controlează modul în care se ține evidența bunurilor, inclusiv a armamentului și muniției din dotarea serviciului;

- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

- efectuează, împreună cu comisiile stabilite, inventarieri periodice privind bunurile existente în dotarea poliției locale;

- întocmește propuneri de casare și declasare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- organizează și coordonează activitatea parcului auto;

- urmărește lunar consumul tuturor formelor de energie și încadrarea lor în normele de consum;

- asigură întreținerea corespunzătoare a clădirii administrative;

- ia măsuri de colectare, depozitare și evacuare a deșeurilor la centrele de specialitate;

- reprezintă unitatea în relațiile cu furnizorii de energie electrică, gaze naturale, apă, prestatorii de serviciu și asigură plata consumurilor lunare;

- stabilește reguli de folosire și comunicare prin stații de emisie-recepție și aparatură audio-video, conform normelor impuse de legislație;

- propune măsuri de casare și imputare a bunurilor distruse prin orice formă și modalitate respectiv recuperarea creanțelor datorate instituției de către personalul care părăsește poliția locală ;

- urmărește încadrarea în limitele bugetului anual;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor de secretariat, dactilografare, corespondență și registratură;

- asigură un sistem eficient de arhivare a dosarelor în cadrul biroului pe care îl conduce;

- asigură un circuit eficient și centralizat a tuturor documentelor (interne, externe).

4. În domeniul protecției mediului și activității comerciale are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului și activității comerciale, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale din domeniul protecției mediului și verificarea activității comerciale;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului cu atribuții și domeniul protecției mediului, activității comerciale și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul protecției mediului, activității comerciale și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.

ART. 187 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale se subordonează șefului Serviciului Poliția Locală și desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) 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;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- j) întocmesc zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

ART. 188 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului se subordonează șefului Serviciului Poliția Locală și desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) 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 parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- f) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- g) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

- h) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- i) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a) - i);
- l) întocmesc zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

ART. 189 (1) **Șefii birourilor paza bunurilor** se subordonează șefului Serviciului Poliția Locală și au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate :

- aplică și execută legile și reglementările legale în vigoare specifice domeniului de activitate;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în asigurarea pazei bunurilor;
- controlează și coordonează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, cu ocazia diverselor misiuni specifice;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul contractual din subordine, a actelor normative specifice poliției locale;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea contractelor de prestări servicii de pază cu beneficiarii;
- întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea acestora și punerea lor în practică;
- menține permanent legătura cu beneficiarii și transmite operativ sesizările acestora către conducere;
- organizează și execută controale zilnice la obiectivele de pază, pentru a verifica modul de îndeplinirea a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- constată și cercetează evenimentele produse în activitatea de pază, apoi propune conducerii soluții oportune pentru rezolvarea situațiilor create;
- 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;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- operează în Registrul Electronic INFOCET documentele primite spre rezolvare;
- elaborează proceduri scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului, asigură și urmărește implementarea acestora;
- pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate folosi în calitate de conducător auto autovehiculele unității, în limita prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate la un moment dat, de către șeful ierarhic.

(2) **Personalul contractual care execută activități de pază** se subordonează șefilor de birou pază și au următoarele atribuții specifice:

- 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.

ART. 190 (1) Atribuții și răspunderi în domeniul Sănătății și Securității în Muncă, pentru polițiștii locali cu funcții publice de conducere:

a) răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în cadrul serviciului/biroului/compartimentului pe care îl conduce;

b) respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;

c) răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de muncă a tuturor angajaților din subordine;

d) răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele de risc ridicat;

e) răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;

f) admite la lucru personalul nou angajat din cadrul structurii pe care o conduce.

(2) Atribuții și răspunderi ce revin funcționarilor publici și/sau lucrătorilor contractuali în domeniul Securității și Sănătății în muncă:

a) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii și de PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăviri profesionale și acordarea primului ajutor;

b) respectă regulile de circulație pentru evitarea accidentelor rutiere pe durata programului de muncă;

(3) Obligații ce revin funcționarilor publici și/sau lucrătorilor contractuali în domeniul Securității și Sănătății în muncă:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 191 (1) Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității pentru polițiștii locali cu funcții publice de conducere:

a) trebuie să determine și să pună la dispoziție resursele necesare:

- pentru a menține SMC și a îmbunătății continuu eficacitatea acestuia;
- pentru a crește satisfacția clientului prin îndeplinirea cerințelor sale.

b) să determine competența necesară pentru personalul ce desfășoară activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produs / serviciu;

c) atunci când este aplicabil, să furnizeze instruire sau să întreprindă alte acțiuni pentru a obține competența necesară;

- d) să evalueze eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- e) să se asigure ca personalul din subordine este conștient de relevanța și importanța activităților sale și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor calității;
- f) să mențină înregistrări adecvate referitoare la studii, instruire, abilități și experiență;
- g) să determine, să pună la dispoziție și să mențină infrastructura necesară pentru a realiza conformitatea cu cerințele referitoare la produs / serviciu, respectiv:
 - clădiri, spațiu de lucru și utilități asociate;
 - echipament pentru procese (atât hardware, cât și software).
 - servicii suport (cum sunt cele de transport, comunicații sau sisteme informatice).
- h) trebuie să determine și să conducă mediul de lucru necesar pentru a realiza conformitatea cu cerințele referitoare la produs; “mediu de lucru” se refera la acele condiții în care se desfășoară munca, inclusiv factori fizici, de mediu și alți factori (zgomotul, temperatura, umiditatea, iluminarea sau clima);
- i) să planifice și să dezvolte procesele necesare pentru realizarea produsului; planificarea realizării produsului trebuie să fie compatibilă cu cerințele pentru celelalte procese ale SMC;
- j) trebuie să determine / să analizeze și să clarifice / să soluționeze cerințele specificate de către client / cetățean, inclusiv cerințele referitoare la activitățile de livrare și post-livrare (acțiunile necesare a se aplica în perioada de garanție; obligațiile contractuale – servicii de mentenanță, etc.); cerințele nespecificate de către client dar necesare pentru utilizarea specificată sau intenționată, atunci când aceasta este cunoscută; cerințele legale și reglementate aplicabile produsului și orice alte cerințe suplimentare considerate necesare de organizație;
- k) trebuie să se asigure și să verifice ca produsul aprovizionat este conform cu cerințele de aprovizionare specificate iar livrarea se face de la furnizori acceptați pe baza criteriilor de evaluare și selecție aplicate;
- l) trebuie să identifice, să verifice, să protejeze și să pună în siguranța proprietatea clientului pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată în produs;
- m) trebuie să planifice procesele necesare de monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire:
 - pentru a demonstra conformitatea cu cerințele referitoare la produs;
 - pentru a se asigura conformitatea SMC;
 - pentru a îmbunătății continuu eficacitatea acestuia.

(2) Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității, pentru poliștii

locali cu funcții publice de execuție:

- a) să cunoască și să aplice cerințele documentației SMC, specifice;
- b) să participe la realizarea obiectivelor individuale și de echipă;
- c) să contribuie la îmbunătățirea continuă a eficacității SMC prin implicarea în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- d) să contribuie la îmbunătățirea eficienței echipei prin:
 - acceptarea lucrului în echipă folosind o comunicare cât mai deschisă;
 - participând cu sugestii și opinii;
 - îmbunătățirea continuă a performanței proprii, participând la instruirea și planurile de carieră propuse.

ART. 192 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 Alba Iulia.

ART. 193 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Alba Iulia, 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.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

ART. 194 (1) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

(2) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

(4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

CAPITOLUL V

Funcționarea dispeceratului în cadrul poliției locale

ART. 195 Dispeceratul de monitorizare a poliției locale asigură:

a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea/administrarea municipiului Alba Iulia sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

ART. 196 (1) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către Poliția Locală Alba Iulia se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) În funcționare, dispeceratul de monitorizare al poliției locale, asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) La dispeceratul de monitorizare al poliției locale se pot conecta doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

ART. 197 (1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele proprii, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;

b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;

c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;

d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.

(2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

ART. 198 Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și prin polițiști locali.

CAPITOLUL VI

Mijloacele din dotare

ART. 199 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor acestora sau, din veniturile poliției locale, cu personalitate juridică, după caz.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, precum și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

ART. 200 Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale *Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 11/2018*.

ART. 201 Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament-cadru.

ART. 202 Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 20 alin. (9), pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și art. 70 alin. (2) din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 203 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 204 În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

(1) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din **Legea nr. 295/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, pe raza căruia aceasta funcționează, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

ART. 205 Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

ART. 206 (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

ART. 207 (1) O dată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

Înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, se verifică existența și starea tehnică a acestora precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

ART. 208 Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

ART. 209 Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul de serviciu.

ART. 210 (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar grurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

Zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

ART. 211 (1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

ART. 212 (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șeful poliției locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

ART. 213 Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent, se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

ART. 214 Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

ART. 215 Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestora.

ART. 216 (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de

cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

ART. 217 Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului poliției locale.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu, de la care au fost primite.

ART. 218 La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

Încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

ART. 219 Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

ART. 220 Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

ART. 221 Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

ART. 222 Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului poliției locale sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL VII

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

ART. 223 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență de poliție.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

ART. 224 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

(1) comportamentul polițistului local;

(2) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor / misiunilor;

(3) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

(4) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

ART. 225 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

(1) *ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior*, precede acordarea unei alte recompense. Se acordă, pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții.

În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

(2) *felicitățile* – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

(3) *titlurile de onoare* – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

(4) *însemnele onorifice*, de tipul ecusoanelor, a insinelor sau altele și diplomele de merit – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

(5) *recompensele materiale* – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

ART. 226 Modalitatea de acordare a asistenței juridice precum și cuantumul, modul și condițiile de acordare a despăgubirilor se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului.

ART. 227 Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

ART. 228 (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local al municipiului Alba Iulia, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin.(1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de
- b) serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- c) polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- d) de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- e) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

ART. 229 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 68 alin.(1) lit. a) acoperă toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;
- d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația impune.

(2) În situația producerii unuia dintre riscurile prevăzute la art. 68 alin.(1) lit. b) - d), polițistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:

- a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
- c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.

Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.68 alin.(1) lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 68 alin.(1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

ART. 230 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament - cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 69 alin.(1) - (4) se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 69 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.68 alin (1), lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

ART. 231 Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

CAPITOLUL VIII

Patrimoniul, Soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte

ART. 232 Drepturile și obligațiile Poliției Comunitare Alba Iulia se preiau de către Serviciul Poliția Locală Alba Iulia, respectiv Direcția Poliția Locală.

ART. 233 Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul primăriei municipiului Alba Iulia se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

ART. 234 În vederea preluării personalului poliției comunitare, precum și a personalului din structurile aparatului de specialitate al primarului responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (6) din Legea nr. 155/2010, autoritățile administrației publice locale au obligația încadrării în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local, conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 235 Șefii de birouri pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa după caz, prin fisa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

ART. 236 Șefii de birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

ART. 237 Sancționarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici și personalului contractual se face conform OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

ART. 238 Toți salariații Direcției Poliția Locală au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Nerespectarea alin. (1), atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Ordonanței nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 239 În termen de 60 de zile de la numirea în funcție, șeful poliției locale, prin personalul de specialitate va întocmi Regulamentul Intern cu respectarea obligatorie a prevederilor Codului Muncii, ale Legii nr. 155/2010 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală, precum și a altor acte normative speciale incidente.

ART. 240 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților din cadrul Direcției Poliția Locală pe bază de semnătură.

ART. 241 Anexele nr. 1 -3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 242 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local, cu avizul Comisiei Locale de Ordine Publică constituită la nivelul municipiului Alba Iulia.

ART. 243 La momentul aprobării prezentului regulament, HCL nr. 17/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliția Locală a Municipiului Alba Iulia, își încetează aplicabilitatea.

ANEXA 1 la Regulament

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură.

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1

30	Epoleți	
31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzută cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3, 4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzută cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetu) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15, 16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și piepților cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170 - 180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta împlănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele

de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;
- b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;
- c) rândul al treilea - COMUNA/ORĂȘUL/MUNICIPIUL/SECTORUL;
- d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;
- e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;
- f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);
- g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;
- h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;
- i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;
- j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40 - 60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/ personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/ personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/ personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

XXI - SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART. 243 Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă este subordonat Viceprimarului II al municipiului Alba Iulia.

ART. 244 Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) pe linie de protecție civilă

1. Planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, (P.A.A.R , planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale, planul de evacuare în situații de urgență);
2. Asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind desfășurarea ședințelor CLSU, înștiințarea și aducerea membrilor acestuia la punctul de adunare în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
3. Conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
4. Asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a municipiului, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
5. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
6. Întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică, reparații la fondul de adăpostire și a sistemului de înștiințare-alarmare;
7. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și conflictelor armate;
8. Organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau dezastre;
9. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
10. Îndeplinește sarcinile secretarului Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului și are următoarele atribuții:
 - Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe privind acest domeniu;
 - Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul primăriei, potrivit legii;
 - Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru primărie în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
 - Elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
 - Controlează întreaga pregătire de mobilizare, întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare, modul de cheltuire a fondurilor de la buget în acest scop;
 - Elaborează propunerile pentru proiectele Planului de mobilizare și a Planului de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;
 - Face propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
 - Îndeplinește alte sarcini în acest domeniu considerate necesare la un moment dat.

b) pe linie de securitate și sănătate în muncă

1. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
2. Asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;
3. Propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de către primar, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

4. Realizează activități și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
5. Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
6. Verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
7. Asigura controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Protecție Civilă;
8. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;
9. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
10. Tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
12. Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic și examene medicale suplimentare;
13. Informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
14. Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
15. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției și tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
16. Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de S.S.M;
17. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale și întocmește: Registrul unic de evidența a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidența a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidența a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidența a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
18. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
19. Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare și participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;

XXII - BIROUL INFORMATICĂ

ART. 245(1) Biroul Informatică este subordonat Viceprimarului II al municipiului Alba Iulia.

(2) Acest birou specializat realizează un sistem informatic integrat care să răspundă cerințelor departamentelor funcționale, să faciliteze desfășurarea activității acestora și să sprijine Primăria municipiului Alba Iulia în îndeplinirea obiectivelor sale.

(3) Asigură funcționarea optimă a componentelor active și pasive din infrastructura hardware;

(3) Asigură funcționarea optimă a componentelor software - sisteme de operare, software standard, aplicații software specifice, gestionarea bazelor de date, a implementării și integrării de componente hardware și software noi, a instruirii personalului în vederea utilizării optime a acestora precum și asigurarea conexiunilor de date între sedii și a serviciului de internet.

ART. 246 Dintre principalele atribuții ale Biroul Informatică enumeram:

1. Administrează serverele primăriei;
2. Administrează rețeaua de calculatoare a primăriei, stabilește drepturi de acces și nivelul de securitate al utilizatorilor;
3. Setează imprimantele, scanerele, multifuncționalele și alte echipamente de rețea;
4. Configurează și se asigură de menținerea unor parametrii optimi de funcționare a sistemelor;
5. Supraveghează toate modificările pe servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
6. Administrează conturile de utilizator și de grup pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
7. Centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;
8. Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date aflate în exploatare;
9. Instalează programe noi;
10. Realizează managementul incidentelor de natură software, remediază erorile ce pot apărea;
11. Planifică, propune și implementează politici de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
12. Elaborează și implementează un plan de back-up pentru salvarea datelor importante;
13. Instalează, configurează și monitorizează aplicații antivirus;
14. Elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor necesare și le prezintă spre aprobare conducerii;
15. Stabilește necesarul de echipamente, previziunile bugetare în domeniul informatic;
16. Elaborează și propune strategii de dezvoltare a sistemului informatic;
17. Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice;
18. Elaborează caiete de sarcini în vederea achiziționării de produse hard și soft;
19. Participă în comisii de specialitate și licitații;
20. Participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
21. Urmărește derularea contractelor încheiate cu colaboratorii pe domeniul informatic;
22. Asigură instruirea personalului în utilizarea echipamentelor și a aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
23. Comunică cu toate departamentele primăriei, pe care le sprijină și le consiliază în domeniul IT;
24. Stabilește reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul;
25. Asigură sprijin tehnic pentru evenimentele care se derulează în primărie;
26. Operează documentele repartizate prin registratura primăriei;
27. Gestionează infrastructura ce asigură comunicațiile de date între sediile primăriei;
28. Gestionează infrastructura ce asigură accesul la Internet;
29. Asigură securitatea și confidențialitatea informației;
30. Administrează conturile de e-mail;
31. Gestionează domeniul de internet apulum.ro;
32. Întreține și actualizează pagina web, conform legislației în vigoare, pe baza datelor puse la dispoziție de compartimentele care le produc și le gestionează;

XXIII - DISPECERAT MUNICIPAL DE RELAȚII CU CETĂȚENII

ART. 247 Compartimentul Dispecerat municipal de relații cu cetățeni este subordonat Viceprimarului II al municipiului Alba Iulia.

ART. 248 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Preluarea și înregistrarea electronică a solicitărilor de informații sau a sesizărilor primite telefonic, prin email, pe facebook, aplicații smart integrate în CRM sau portalul web, marcarea pe harta digitală a localizării incidentului, transmiterea sesizărilor complexe către compartimentele de specialitate, comunicarea răspunsului către cetățeni, dezvoltarea oportunităților de implicare ale cetățenilor în relația cu administrația publică locală.

ART. 249 Compartimentul Dispecerat municipal de relații cu cetățeni îndeplinește următoarele atribuții:

1. Preluarea și înregistrarea solicitărilor de informații sau a sesizărilor primite telefonic, prin email, prin facebook, aplicații smart integrate în CRM sau portalul web;
2. Încadrarea acestora după tipul de sesizare, înregistrarea detaliilor sesizării și marcarea pe harta digitală a localizării incidentului (dacă este cazul);
3. Soluționarea telefonică a celei mai mari părți a solicitărilor de informații din partea cetățenilor, fără a fi necesară transmiterea acestora către alte compartimente specializate ale primăriei. Utilizarea sistemelor informatice ale primăriei în vederea rezolvării sesizărilor primite;
4. Transmiterea sesizărilor complexe către departamentele interne specializate ale Primăriei Municipiului Alba Iulia sau către companiile de utilități, urmărirea fluxului de rezolvare și a modului de soluționare;
5. Creșterea permanentă a procentului sesizărilor care sunt rezolvate la nivelul dispeceratului, în scopul degrevării funcționarilor din compartimentele specializate de unele aspecte de rutină;
6. Comunicarea răspunsului către cetățeni privind modul de soluționare a sesizării;
7. Urmărirea criteriilor de calitate a serviciilor Primăriei și raportarea abaterilor de la acestea;
8. Actualizarea permanentă a bazei de date cu cetățeni sau operatori economici, introducerea în sistemul informatic CRM a tuturor informațiilor necesare pentru rezolvarea sesizărilor primite;
9. Abordarea unei atitudini proactive în sensul identificării unor tipologii de rezolvare a diferitelor tipuri de incidente/sesizări și completarea bazei de date cu cunoștințe a sistemului informatic de dispecerat cu soluții tipice pentru diferite incidente/sesizări, astfel încât furnizarea răspunsurilor/soluțiilor să poată fi optimizată;
10. Dezvoltarea oportunităților de implicare ale cetățenilor în relația cu administrația publică locală;
11. Facilitarea accesului tinerilor la serviciile primăriei și la programele în care primăria este inițiator sau partener;
12. Încurajarea participării civice la viața publică și folosirea noilor tehnologii în administrație;
13. Punerea în aplicare tehnologiile dezvoltate de municipalitate, care au legătură cu comunicarea administrației cu cetățenii;
14. Inițierea și/sau participarea la proiecte finanțate de dezvoltare comunitară;
15. Contribuirea la îmbunătățirea comunicării interne, între departamentele primăriei și externe, către cetățenii municipiului.

XIV - DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

ART. 250 Este condusa de un director executiv subordonat secretarului municipiului și Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 251 Misiunea și scopul direcției:

1. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;
2. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia;
3. Acordă consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, la cererea acestora;
4. Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către autoritate;
5. Asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul civil și celelalte acte normative incidente;
6. Asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

ART. 252 Direcția juridică, administrație publică locală are în subordine Serviciul administrație publică locală, juridic, contencios, Compartimentul autoritate tutelară și Compartimentul arhivă.

XIV A - SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC CONTENCIOS

ART. 253 Serviciul administrație publică locală, juridic contencios este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, secretarului municipiului și Primarului municipiului.

ART. 254 Serviciul administrație publică locală, juridic, contencios, autoritate tutelară are următoarele atribuții:

Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

1. Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Alba Iulia;

2. Vizează, pentru legalitate rapoartele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice;

3. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

4. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local al municipiului Alba Iulia sunt părți. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului Local al municipiului Alba Iulia;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Alba Iulia este citat în calitate de pârât;

d) Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Alba Iulia;

f) Asigură reprezentarea primarului, Municipiului și Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

g) Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și executorii, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;

5. Îndeplinește responsabilități și atribuții legate de avizarea din punct de vedere al legalității contractelor de finanțare pentru toate proiectele aflate în derulare la un moment dat, din punct de vedere a gestionării asistenței financiare din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile, nerambursabile, precum și alte credite sau împrumuturi similare, fonduri structurale și fonduri de coeziune, verifică și avizează contractele de achiziții publice care derivă din contractele de grant;

6. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

7. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

8. Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

9. Întocmește referate, rapoarte, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

10. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

11. Acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
12. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale Primarului municipiului Alba Iulia și din care a fost propus să facă parte;
13. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
14. La solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
16. Asigură pregătirea ședințelor Consiliului Local și ține evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului.
17. Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de primar, secretar, viceprimari, directorul executiv;
18. Asigură păstrarea lucrărilor cu care operează și predarea lor la arhivă;
19. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
20. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

ART. 255 Sistemul de relații al Serviciului administrație publică locală, juridic, contencios:
Intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul municipiului, viceprimarii și primarul.
Extern: cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

XIV A1 - COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

ART. 256 Compartimentul autoritate tutelară asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul civil și celelalte acte normative incidente și are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc, ori după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia;
2. Instituie curatela pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea actelor juridice, pentru diverse situații în care părinții sunt în imposibilitatea să-și exercite atribuțiile ce le revin față de persoana și bunurile copilului;
3. Instituie curatela conform art. 167 din Codul civil, modificat prin Legea nr.54/2013;
4. Întocmește ancheta socială pentru încredințarea minorului unuia dintre părinți în cazurile de divorț și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarului public;
5. Verifică prin darea de seamă anuală, modul în care tutorele își îndeplinește sarcinile care îi revin cu privire la persoana și bunurile minorului/interzisului;
6. Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească și numirea tutorelui;
7. Întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți (H.G. nr. 1291/2012 de modificare și completare a Legii nr. 416/2001);
8. Asistă vârstnicii în fața notarului public, în cazul încheierii contractelor de întreținere;
9. Mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;
10. Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de primar, secretar, viceprimari, directorul executiv;
11. Asigură păstrarea lucrărilor cu care operează și predarea lor la arhivă;
12. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
13. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat. soluționează toate adresele înregistrate la Primăria municipiului Alba Iulia (C.I.C.) care vizează atribuțiile sale;
14. Întocmește anchetele sociale solicitate de parchete, instanțele judecătorești etc.;
15. Întocmește proiectele de dispoziție necesare protecției drepturilor copilului;

16. Respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
17. Propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
18. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

ART. 257 Sistemul de relații al Compartimentului autoritate tutelară:

Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

Colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, SRI, SIE și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico-materiale solicitate.

XIV A2 - COMPARTIMENT ARHIVĂ

ART. 258 Compartiment arhivă, compartimentul care asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin, precum și atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate, are următoarele atribuții:

1. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă ale instituției;
2. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
4. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
5. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
6. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
7. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
8. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Alba;
9. Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Alba toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Alba;
11. Asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
12. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Alba documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
13. Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;
14. Avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.
15. Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de primar, secretar, viceprimari, directorul executiv;
16. Asigură păstrarea lucrărilor cu care operează și predarea lor la arhivă;
17. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
18. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;

19. Soluționează toate adresele înregistrate la Primăria municipiului Alba Iulia (C.I.C.) care vizează atribuțiile sale;
20. Asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției;
21. Respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
22. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

ART. 259 Sistemul de relații al Compartimentului arhivă:

(2) Compartimentul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

(2) Colaborează cu organisme similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale, SRI, SIE și eliberează actele administrative solicitate sau efectuează operațiunile tehnico-materiale solicitate.

XV - COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

ART. 260 Compartiment registru agricol este subordonat direct secretarului municipiului și Primarului municipiului.

ART. 261 Compartimentul asigură completarea, centralizarea datelor și ținerea evidenței la zi a registrului și a centralizatorului agricol, are următoarele atribuții:

1. Asigură completarea, centralizarea datelor și ținerea la zi a registrului agricol și a centralizatorului atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în principal prin:

- verificarea actelor care dovedesc proprietatea asupra terenurilor și clădirilor care aparțin gospodăriilor precum și a categoriei de folosință a acestora și a celorlalte date de identificare;
- înscrierea contractelor de vânzare cumpărare, a contractelor de donație și a altor acte notariale care cresc sau diminuează suprafețele înscrise inițial sau modifică categoria de folosință a terenurilor;
- acordarea consultațiilor de specialitate, în cazul în care nu există documente de proprietate asupra terenurilor și clădirilor, în scopul înregistrării datelor în mod operativ și eficient, pe baza declarației verbale;

2. Avizează declarațiile de impunere a persoanelor fizice și juridice conform registrului agricol în vederea prezentării acestora la Direcția Venituri;

3. Întocmește rapoartele statistice R-AGR și le transmite conform termenelor legale la Direcția Regională de Statistică;

4. Eliberează carnetele de comercializare a produselor agricole și atestatele de producător în condițiile legii specifice;

5. Întocmește și eliberează atestatele și carnetele de comercializare a produselor agricole;

6. Analizează solicitările cetățenilor cu privire la adevărarea de date înscrise în registrul agricol, întocmind și eliberând adeverințelor necesare la diferite instituții sociale, unități de învățământ, APIA, DADR, SPAS, societăți de asigurare, etc. în baza datelor din registrul agricol;

7. Eliberează copii după paginile din registrul agricol la solicitarea beneficiarilor;

8. Păstrează în cadrul compartimentului, registrul special și înregistrează contractele de arendă încheiate, care vor fi vizate de către secretar, păstrându-se câte un exemplar din acestea;

9. Analizează, întocmește și redactează răspunsurile în termen legal, la petiții ale persoanelor fizice sau adrese ale persoanelor juridice care privesc acest compartiment;

10. Asigura ținerea la zi a evidențelor electronice privind activitatea din compartiment;

11. Asigura păstrarea lucrărilor cu care operează și predarea lor la arhivă;

12. Comunica datele solicitate de către SPCLEP, în scopul deschiderii procedurii succesorale, privind persoanele decedate;

13. Duce la îndeplinire a oricăror alte dispoziții emise de șefii ierarhici.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

ART. 262 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Alba Iulia.

ART. 263 Regulamentul de organizare și funcționare se completează, se actualizează și/sau se modifică, ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări, prin hotărâre a Consiliului Local.

ART. 264 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii.

ART. 265 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

ART. 266(1) Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Alba Iulia au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul, în conformitate cu modificările survenite, asigurând implementarea Standardului 4 - *Structură organizatorică* din Codul Controlului intern managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018.

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

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

ART. 267 Prin grija conducătorilor Compartimentelor/Birourilor/Serviciilor/Direcțiilor, Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

ART. 268 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